



IS-350

INKJET-FRANKIERMASCHINE
BEDIENUNGSANLEITUNG

KUNDE

Postlizenz-Nr :

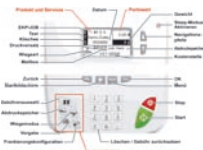
Telefon-Nr :

Tel-Vorwahl :

Manager-Code :

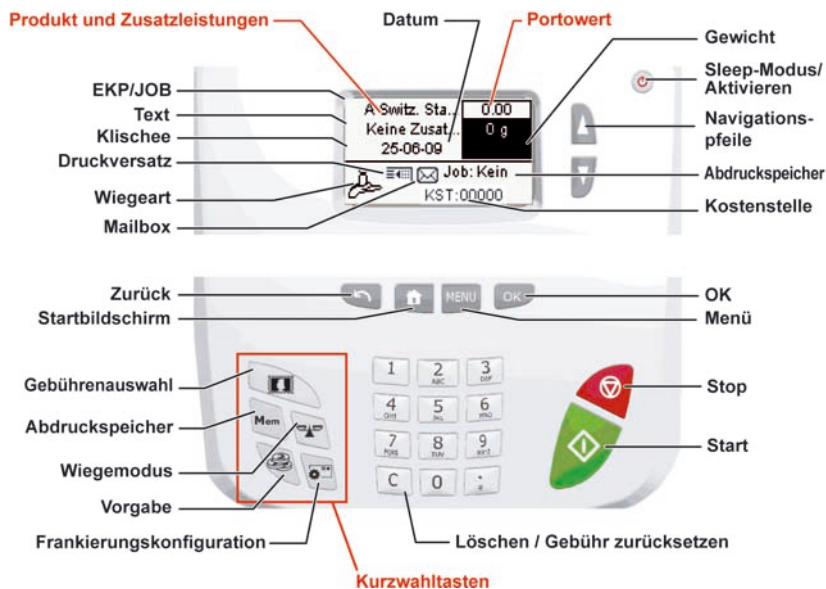
IHR KONTAKT ZU NEOPOST AG

Neopost AG
Hertistrasse 25
8304 Wallisellen
Tel : +41 (0)848 231 231
Fax: +41 (0)848 231 232
www.neopost.ch



BEDIENFELD





BEDIENFELD

(siehe Bedienungsanleitung Teil 2.3)

neopost



41454150/B - 20/11/2009

Inhaltsverzeichnis

<u>1</u>	<u>Wichtige Hinweise</u>	<u>1</u>
1.1	Inhalt dieses Handbuchs	3
1.2	Sicherheitsanforderungen.....	5
<u>2</u>	<u>Informationen zu Ihrem Frankiersystem</u>	<u>9</u>
2.1	Systemlayout	11
2.2	Funktionen des Bedienfelds	13
2.3	Anschlussmöglichkeiten	16
2.4	Energieverwaltung	18
<u>3</u>	<u>Verarbeiten von Postgütern</u>	<u>21</u>
3.1	Auswählen eines Druckmodus	23
3.2	Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung.....	25
3.3	Verarbeiten von [Standard]-Postgütern	31
3.4	Drucken von [Eingang] für eingehende Postgüter	38
3.5	Verarbeiten von nur zu verschließenden [Druck AUS]-Postgü- tern.....	41
3.6	Eingabedetails	43
3.7	Ergänzende Vorgänge	55
<u>4</u>	<u>Abrechnungsvorgänge</u>	<u>57</u>
4.1	Überblick.....	59
4.2	Verwalten von Vorgaben	60
4.3	Entsperren des PSD (Überprüfung).....	63
<u>5</u>	<u>Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten</u>	<u>65</u>
5.1	Übersicht über Kostenzuordnung und Zugriffsrechte	67
5.2	Auswählen eines Kostenstellenmodus	68
5.3	Richtlinien zur Kostenstelleneinrichtung	69
5.4	Auswählen eines Kostenstellenmodus	72
5.5	Verwalten der Kostenstellen	73
<u>6</u>	<u>Berichte</u>	<u>79</u>
6.1	Berichtsüberblick	81
6.2	Erstellen von Berichten.....	83
6.3	Zählerdaten.....	85
6.4	Postgebührdaten	87
6.5	Vorgabendaten	89
6.6	Kostenstellendaten	92
<u>7</u>	<u>Online Services</u>	<u>95</u>
7.1	Übersicht über Online Services	97
7.2	Verbinden mit Online Services	98
7.3	Hochladen von Statistiken	101

7.4	Online Services des Systems.....	102
7.5	Aktualisieren der Systemsoftware	103
8	<u>Konfigurieren des Frankiersystems</u>	<u>105</u>
8.1	Eingabenübersicht.....	107
8.2	An-/Abmelden als Manager.....	108
8.3	Wechseln der Anzeigesprache.....	110
8.4	Aktivieren/Deaktivieren von akustischen Signalen.....	111
8.5	Anpassen des Kontrastes der Anzeige	112
8.6	Ein-Abschaltzeiten und Einstellungen der Maschine	114
8.7	Warnhinweise und PIN-Code für "Hoher Wert" und "Geringe Vorgabe"	117
8.8	Wiegeeeinstellungen	119
8.9	Standardeinstellungen für Abdrucke	124
8.10	Abdruckspeicher.....	128
8.11	Verbindungen	131
8.12	Verwaltung von Uhrzeit und Datum.....	134
9	<u>Optionen und Updates</u>	<u>135</u>
9.1	Vorgang für Optionen und Updates.....	137
9.2	Verwalten von Optionen	138
9.3	Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten	140
9.4	Verwalten von Werbeklischees	143
9.5	Verwalten von Postgebühren	145
9.6	Verwenden der Mailbox.....	147
10	<u>Wartung des Frankiersystems</u>	<u>149</u>
10.1	Warten der Farbkartusche.....	151
10.2	Reinigen der automatischen Zuführung	157
10.3	Wartungsvorgänge	158
11	<u>Problembehandlung</u>	<u>161</u>
11.1	Papierstau	163
11.2	Wiegeprobleme	164
11.3	Diagnose und Systemdaten	165
12	<u>Spezifikationen</u>	<u>169</u>
12.1	Postgutspezifikationen	171
12.2	Umgebungsbedingungen	172
12.3	Allgemeine Spezifikationen	173
12.4	Betriebsspezifikationen	174
Index		<u>175</u>

1 Wichtige Hinweise

In diesem Abschnitt sind wichtige Informationen über Sicherheitsvorkehrungen und umgebungsbedingte Empfehlungen enthalten, um Ihr Gerät unter den bestmöglichen Bedingungen zu bedienen.

1.1	Inhalt dieses Handbuchs.....	3
1.2	Sicherheitsanforderungen.....	5
	Vorgehensweise beim Abschalten des Frankiersystem	8

1.1 Inhalt dieses Handbuchs

Abschnitt 1: Wichtige Hinweise



Stellen Sie sicher, dass Sie die Sicherheitshinweise in diesem Abschnitt gelesen und vollständig verstanden haben. In diesem Abschnitt ist auch eine Liste mit den in diesem Handbuch verwendeten Akronymen und Symbolen enthalten.

Abschnitt 2: Informationen zu Ihrem Frankiersystem

Systemfunktionen, Referenzbeschreibungen von Elementen und Steuerelementen, Postformate und die Vorgehensweise beim Ausschalten des Frankiersystems.

Abschnitt 3: Verarbeiten von Postgütern

Verarbeiten von Postgütern mit Hilfe des Frankiersystems: Auswählen eines Aufgabentyps, Gewichtskontrolle, Gebührenauswahl, Verschließen der Postgüter, Ausführen von Stapeln usw.

Abschnitt 4: Abrechnungsvorgänge

Laden von Postgebührevorgaben

Abschnitt 5: Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten

Vorgehensweise beim Wechsel von Kostenstellen als Benutzer oder beim Einrichten von Kostenstellen und Steuern des Zugriffs auf das Frankiersystem als Manager.

Abschnitt 6: Berichte

Vorgehensweise beim Generieren und Drucken von Berichten zur Nutzung des Frankiersystems, der Vorgabe und von Kostenstellen usw.

Abschnitt 7: Online Services

Verwenden des Frankiersystems für Online-Postdienste und beim Herstellen einer Verbindung mit dem System für Upgrades.

Abschnitt 8: Konfigurieren des Frankiersystems

Sämtliche Parameter des Frankiersystems, die Sie als Benutzer (temporäre Einstellungen) oder als Manager (Standardeinstellungen) einstellen können.

Abschnitt 9: Optionen und Updates

Vorgehensweise beim Aktualisieren des Systems und der Frankierungselemente (Texte, Werbeklischees, ...).

Abschnitt 10: Wartung des Frankiersystems

Wechseln der Farbkartusche und Warten anderer Systemkomponenten.

Abschnitt 11: Problembehandlung

Vorgehensweise bei auftretenden Problemen: Störungen, fehlerhaftes Schließen, schlechte Druckergebnisse usw.

Abschnitt 12: Spezifikationen

Ausführliche Funktionsbeschreibung für das Frankiersystem.

Symbole

In diesem Handbuch werden die nachfolgend aufgeführten Symbole verwendet.

Symbol...	Aussage...
-----------	------------



WARNUNG: Weist auf ein Sicherheitsrisiko für Personen hin.



ACHTUNG: Weist Sie auf ein Risiko für die Ausrüstung oder das Postgut hin, das durch eine von Ihnen vorgenommene Aktion hervorgerufen werden kann.



HINWEIS: Eine Anmerkung, die verschiedene Fälle oder Ausprägungen erläutert.



TIPP: Ein Rat, der Ihnen beim Verarbeiten Ihres Postguts Zeit einsparen kann.



MANAGER: Gibt an, dass Sie sich als Manager anmelden müssen (mit Hilfe der Manager-PIN), um das Verfahren durchzuführen. In diesem Modus sind die Postgebührfunktionen des Frankiersystems nicht verfügbar.

Glossar

In diesem Handbuch werden die nachfolgend aufgeführten Akronyme verwendet.

Akronym	Beschreibung
---------	--------------

Absteigend	Postgebühr verfügbar
------------	----------------------

GPRS	General Packet Radio Service: Ein Datenübertragungsdienst, der für Benutzer von GSM-Mobilfunknetzen zur Verfügung steht.
------	--

ID	Identifikation (Kennung)
----	--------------------------

LAN	Local Area Network (Lokales Netzwerk): Verbindung zwischen Computern
-----	--

PC	Personal-Computer
----	-------------------

PIN	Personal Identification Number (Persönliche Kennnummer)
-----	---

PSDs	Postal Security Device (Postalisches Sicherheitsgerät)
------	--

WP	Wiegeplattform
----	----------------

1.2 Sicherheitsanforderungen

Stromanschluss

Überprüfen Sie vor dem Anschließen, ob das Frankiersystem für die lokale Netzspannung geeignet ist. Achten Sie auf die Typenschilder auf der Rückseite der Gerätekomponenten.



DIESES GERÄT MUSS GEERDET WERDEN

- Schließen Sie den Netzstecker nur an eine Steckdose an, die über einen Schutzerdungskontakt verfügt.
- Verwenden Sie nur das mit dem Frankiersystem ausgelieferte Netzkabel, um das Brandrisiko zu verringern.
- Verwenden Sie keine Erdungsadapter.
- Betreiben Sie dieses Produkt nicht auf einem feuchtem Untergrund oder in der Nähe von Wasser.
- Falls Flüssigkeiten verschüttet wurden, ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose und fahren mit der Reinigung fort.

- Verwenden Sie eine Steckdose, die sich in der Nähe des Geräts befindet und leicht zugänglich ist. Führen Sie das Netzkabel nicht zwischen Einrichtungsgegenständen hindurch oder über scharfe Kanten.
- Vermeiden Sie die Verwendung von Steckdosen, die über Wandschalter gesteuert oder von anderen Geräten gemeinsam genutzt werden.
- Stellen Sie sicher, dass das Netzkabel nicht belastet wird.

- Lesen Sie die Bedienungsanleitung sorgfältig durch, bevor Sie das Frankiersystem verwenden.
- Befolgen Sie bei der Verwendung des Frankiersystems die normalen und grundlegenden Sicherheitsvorkehrungen für Bürogeräte, um das Brandrisiko, die Gefahr von elektrischen Schlägen oder das Verletzungsrisiko für Personen zu verringern.
- Verwenden Sie nur zugelassene Verbrauchsmaterialien (Druckfarben, Klebestreifen, Reiniger...), um Beschädigungen des Geräts zu vermeiden.



Das Frankiersystem enthält bewegliche Teile. Halten Sie Finger, lange Haare, Schmuck, Krawatten, lose Kleidung grundsätzlich fern vom Postgutpfad.

Befolgen Sie die nachfolgenden zusätzlichen Sicherheitsvorkehrungen:

- Legen oder stellen Sie keine angezündeten Kerzen, Zigaretten, Zigarren usw. auf das Frankiersystem.
- Wenden Sie beim Entfernen von Materialstaus nicht zu viel Kraft auf, um Verletzungen und Beschädigungen am Gerät zu vermeiden.
- Warten Sie beim Anheben von Abdeckungen, dass sich keine Komponenten mehr bewegen, bevor Sie mit den Händen in die Nähe des Zuführungspfads oder des Druckkopfs greifen.
- Blockieren Sie nicht die Lüftungsöffnungen des Geräts und versuchen Sie nicht, die Netzteil Lüfter anzuhalten, um eine Überhitzung zu vermeiden.
- Entfernen Sie keine verriegelten Abdeckungen, da diese potenziell gefährliche Teile umgeben, auf die nur ein Kundendienstmitarbeiter zugreifen darf.

Telefon- und LAN-Verbindungen

Das Frankiersystem verwendet das Telefonnetz, um eine Verbindung zu den Postdienstleistern oder den Online Services herzustellen.

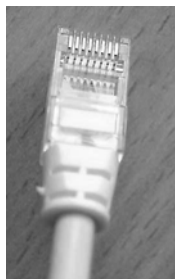
Sie können auch ein LAN (Breitband-Internetverbindung) verwenden, um die Verbindung zu den Online Services und zu einer Postkostenstellen-Software herzustellen, die sich auf einem separaten PC befindet.



Verwechseln Sie die Telefonstecker für das Modem nicht mit den LAN-Steckern, die etwas größer sind, um Schäden am Gerät zu vermeiden:



Analoges Telefon (4 adrig)



Netzwerk/PC LAN (8 adrig)

Befolgen Sie die nachfolgenden zusätzlichen Vorkehrungen:

- Vermeiden Sie die Verwendung des Geräts während eines Gewitters. Es besteht die Gefahr von Stromschlägen durch Blitze.
- Schließen Sie Telefon- oder LAN-Stecker nicht an feuchten Standorten an.
- Ziehen Sie das Telefon- oder LAN-Kabel aus dem Wandanschluss ab, bevor Sie das Gerät entfernen.



Schließen Sie das Modem nur über das mitgelieferte Kabel an die Telefonleitung an, um das Brandrisiko zu verringern (siehe *Spezifikationen* S.169).

Abschalten des Frankiersystems

1

Wichtige Hinweise

Vorgehensweise beim Ab- schalten des Frankiersystem

Das Gerät wird über das Netzkabel abgeschaltet.

- 1 Schalten Sie das Frankiersystem zuerst in den Modus **Sleep** (siehe *So schalten Sie das Frankiersystem in den Sleep-Modus* S.18), wenn kein Notfall besteht.



Dadurch, dass das Netzkabel nur abgezogen wird, wenn sich das Frankiersystem im Modus **Sleep** befindet, wird vermieden, dass sich die Farbkartusche in einer ungeschützten Position befindet, in der sie austrocknen kann und möglicherweise unbrauchbar wird.

- 2 Ziehen Sie das Netzkabel aus der Wandsteckdose.
 - 3 Falls vorhanden, ziehen Sie das LAN- und das Telefonkabel aus den Anschlussdosen, da diese möglicherweise noch unter Spannung stehen.
-

2 Informationen zu Ihrem Frankiersystem

In diesem Abschnitt lernen Sie das Frankiersystem kennen.

2.1	Systemlayout	11
2.2	Funktionen des Bedienfelds	13
2.3	Anschlussmöglichkeiten	16
2.4	Energieverwaltung	18
	So schalten Sie das Frankiersystem in den Sleep-Modus.....	18
	So schalten Sie das Frankiersystem in den AUS-Modus	19

2.1 Systemlayout

Hauptkomponenten



Wiegeplattform

① Ermittelt das Gewicht der Postgüter (optional).

Basiseinheit

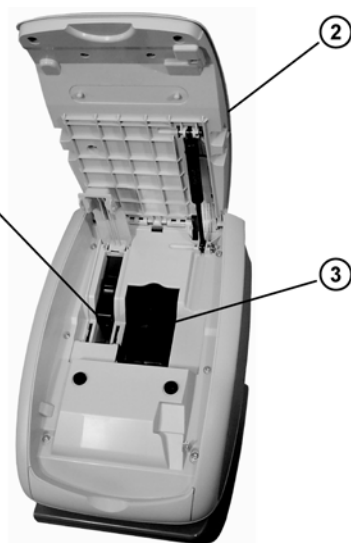
② Druckt Kuverts (oder Frankierstreifen) und steuert das Frankiersystem.

Störungsfreigabegriff

③ Ermöglicht das Beseitigen von eingeklemmten Kuverts oder Frankierstreifen.

Zuführungstisch

④ Beginn des Pfads für den Postguttransport.



Postalisches Sicherheitsgerät (PSD)

Abdeckung

Farbkartusche

- ① Postgebührenzähler.
- ② An der Vorderseite anheben, um sie zu öffnen.
- ③ Drückt den postalischen Abdruck auf Kuverts.

2.2 Funktionen des Bedienfelds



Siehe das Bedienfeld- und Bildschirmlayout auf dem Umschlag des Handbucheinbands.

2

Informationen zu Ihrem Frankiersystem

Anzeigebereiche

Kostenstelle	Zeigt die momentan ausgewählte Kostenstelle an.
Werbeklischee	Zeigt an, dass ein Werbeklischee/Werbespruch gedruckt wird.
Datum	Zeigt das zu druckende Datum an.
Abdruckspeicher	Zeigt den ausgewählten Abdruckspeicher an, falls zutreffend.
Mailbox	Zeigt ungelesene Nachrichten im Nachrichtenfeld an.
Postgebühren	Zeigt den auf der Frankierung zu druckenden Betrag an.
Druckversatz	Zeigt den Status für den Druckversatz an (Versatz der Frankierungsposition bei dicken Kuverts).
Produkt und Zusatzleistungen	Zeigt die aktuelle Gebühr und die ausgewählten Zusatzleistungen an.
Text	Zeigt an, dass ein Zusatztext auf der Frankierung gedruckt wird.
Wiegemodus	Aktuelle Wiegemethode.
Gewicht	Aktuelles Gewicht, das zum Berechnen der Postgebühr verwendet wird.

NAVIGATIONSTASTEN

Zurück		Kehrt zum vorherigen Bildschirm zurück.
Startbildschirm		Zeigt den aktuellen Aufgabenstartbildschirm an.
Menü		Ruft die Menüeinstellungen auf.
OK		Bestätigt eine Auswahl.
Navigationspfeile		Navigiert in Listen oder Menüs nach unten oder nach oben.

TASTATURKÜRZEL

Vorgabe		Öffnet die Vorgabeverwaltung (einschließlich dem Hinzufügen von Vorgaben).
Abdruckspeicher		Greift auf voreingestellte Frankierungen und Kostenstellerspeicher zu. Diese Voreinstellungen werden vom Manager verwaltet.
Gebührenausswahl		Zeigt den Auswahlbildschirm für die Gebühr an.
Frankierungskonfiguration		Greift auf die Auswahl- und Einrichtungsbildschirme für Frankierungen zu.
Wiegemodus		Öffnet das Auswahlmenü für den Wiegemodus (Standard-Wiegen, Differenz-Wiegen, manuelle Gewichtseingabe...)

ZIFFERBLOCK

Alphanumerische Tasten		Ermöglicht die Eingabe alphanumerischer oder numerischer Werte (Kostenstellen oder andere Einrichtungsinformationen). Drücken Sie eine Taste mehrmals, um alle möglichen Zeichen anzuzeigen.
Löschen/Gebühr zurücksetzen		Löscht Ziffernblockeingaben oder setzt die Gebühr über den Startbildschirm auf die Standardeinstellung zurück.

START/STOP-TASTEN

Sleep-Modus/Aktivieren		Aktiviert das Frankiersystem oder versetzt es in den Sleep-Modus. Das Licht gibt den Systemstatus an (grün = aktiv, gelb = inaktiv).
Startzeit		Startet den Druckvorgang.
Nachlaufzeit		Beendet den Druckvorgang und hält sämtliche mechanischen Aktivitäten (Motoren) im Frankiersystem an.

Verwendung des Ziffernblocks

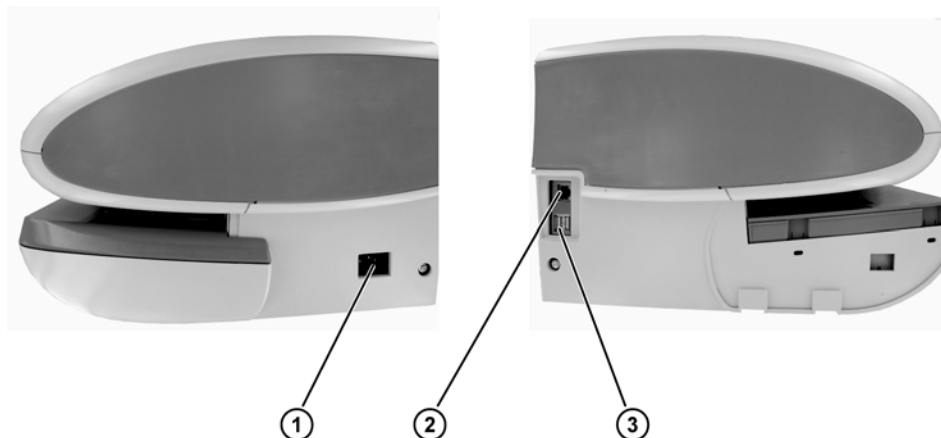
In der nachfolgenden Tabelle sind die fortlaufenden Zeichen für die verschiedenen Kontexte angegeben, die Sie möglicherweise erhalten, wenn Sie die Tasten mehrmals hintereinander drücken.

Taste	Alphanumerisch	Benutzerdefinierter Text	Modem-Einstellungen
1	1	1	1
2	2ABCabc	ABC2	2ABC
3	3DEFdef	DEF3	3D
4	4GHIghi	GHI4	4
5	5JKLjkl	JKL5	5
6	6MNOmno	MNO6	6
7	7PQRpqr	PQR7	7
8	8TUVtuv	TUV8	8
9	9WXYZwxyz	WXYZ9	9W
0	0 _	_ 0	0
.	., # / : @ * ? & ! - + \	., # / : @ * ? & ! - + \	., # * +
C	Funktion 'Löschen'	Funktion 'Löschen'	Funktion 'Löschen'

2.3 Anschlussmöglichkeiten

Anschlüsse

Das Frankiersystem verfügt über zwei USB-Anschlüsse (Universal Serial Bus), mit dem Sie die Verbindung zu einem Modem, Drucker oder einem anderen USB-Speichergerät herstellen können.



Stromanschluss

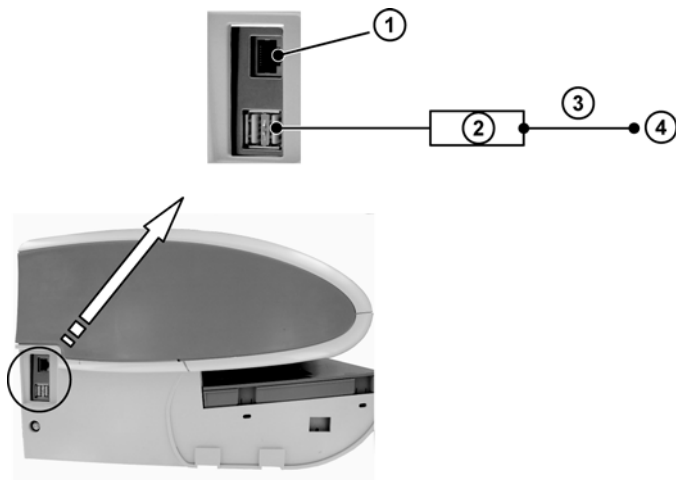
① Zur Anschlussdose

LAN-Anschluss

② zu einer Kostenstellen-Software auf einem PC (Option)

2 USB-Anschlüsse

③ zum Modem, GPRS-Modem, Speichergerät oder Drucker



LAN-Anschluss

① Zum Kundendienst und/oder zu einer Kostenstellen-Software auf einem PC (Option)

USB-Modem

② Zum Telefonkabel

Telefonkabel

③ Zur Anschlussdose (analoge Telefonleitung)

Anschlussdose

④

Hinweis: Die Stromanschlüsse werden in Abschnitt *Anschlüsse* S.16 gezeigt.

2.4 Energieverwaltung



Das System kann das LAN nur verwenden, wenn das LAN-Kabel angeschlossen ist, BEVOR das Netzkabel angeschlossen wird.

Energy Star®-Konformität



Bürogeräte sind im Allgemeinen 24 Stunden täglich eingeschaltet, daher spielen die Funktionen zur Energieverwaltung eine große Rolle beim Energiesparen und Verringern der Luftverunreinigung.

Das Frankiersystem ist ein für den Energy Star® qualifiziertes Frankiersystem, das nach einer Phase der Inaktivität automatisch in den weniger Energie verbrauchenden Sleep-Modus wechselt.

Wenn das System längere Zeit im Energiesparmodus verweilt, wird nicht nur Energie gespart, sondern das System kann auch abkühlen und dadurch eine längere Lebensdauer erreichen.



Weitere Informationen zum Ändern der Zeitspanne, nach der das Frankiersystem in den Sleep-Modus wechselt, finden Sie unter *Vorgehensweise zum Ändern der System-Ein-Abschaltzeiten* S.115.

Sleep-Modus

Sie können das Frankiersystem auch manuell in den Sleep-Modus versetzen.

So schalten Sie das Frankiersystem in den Sleep-Modus

- 1 Drücken Sie auf  (in der oberen rechten Ecke des Bedienefelds).

Das neben der Taste befindliche Licht zeigt Folgendes an:

- **Grün:** Das Frankiersystem ist aktiv und einsatzbereit.
- **Gelb:** Das Frankiersystem befindet sich im Modus **Sleep**.



Stellen Sie beim Starten des Systems sicher, dass die Wiegeplattform frei ist, um Fehler beim Wiegen zu vermeiden.

AUS-Modus

Wenn Sie das System ausschalten möchten, können Sie den Ein-/Ausschalter auf der rechten Seite des Systems verwenden.

So schalten Sie das Frankiersystem in den AUS-Modus

- 1 Schalten Sie das System in den Sleep-Modus (siehe *So schalten Sie das Frankiersystem in den Sleep-Modus S.18*).
- 2 Stellen Sie sicher, dass das neben der Taste  (in der oberen rechten Ecke des Bedienfelds) befindliche Licht die Farbe **Gelb** anzeigt, d. h. das Frankiersystem befindet sich im **Sleep**-Modus.
- 3 Schalten Sie das Frankiersystem aus. Der Kreis (oder O) zeigt an, dass das System ausgeschaltet ist.



3 Verarbeiten von Postgütern

In diesem Abschnitt wird die Vorgehensweise beim Bearbeiten von Postgütern beschrieben: Auswählen eines Druckmodus, einer Gebühr und einer Wiegemethode usw. in Abhängigkeit von der Verarbeitungsart, die Sie dem Postgut zuordnen müssen.

3.1	Auswählen eines Druckmodus.....	23
3.2	Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung	25
	Vorgehensweise beim Sortieren von Postgütern.....	26
	Vorgehensweise beim Anmelden und Starten einer Arbeitssitzung	27
	Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Druckmodus.....	29
3.3	Verarbeiten von [Standard]-Postgütern.....	31
	Vorgehensweise beim Zuordnen einer Standardpostgebühr (Einstellungen).....	31
	Vorgehensweise beim Zuordnen einer Postgebühr (Postgüter verarbeiten)	35
3.4	Drucken von [Eingang] für eingehende Postgüter.....	38
	Vorgehensweise beim Verarbeiten von eingehenden Postgütern (Einstellungen)	38
	Vorgehensweise beim Verarbeiten von empfangenen Postgütern (Postgüter verarbeiten)	40
3.5	Verarbeiten von nur zu verschließenden [Druck AUS]-Postgütern	41
	Vorgehensweise beim Verarbeiten von Postgütern ohne zu Drucken (Einstellungen)...	41
	Vorgehensweise beim Verarbeiten von Postgütern ohne zu Drucken (Postgüter verarbeiten).....	42
3.6	Eingabedetails.....	43
	Vorgehensweise beim Ändern von Kostenstellen	43
	Vorgehensweise beim Auswählen einer Gebühr	44
	Vorgehensweise beim direkten Eingeben eines PPCs.....	45
	Vorgehensweise zum Ändern der Wiegeart	47
	Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts	48
	Vorgehensweise zum Ändern des Datums auf der Frankierung	50
	Vorgehensweise beim Hinzufügen (oder Entfernen) von Text zur (von der) Frankierung .	51
	Vorgehensweise beim Hinzufügen (oder Entfernen) von Werbeklischees zur (von der) Frankierung	52
	Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung (Druckversatz).....	53
	Vorgehensweise beim Verwenden von Abdruckspeichern.....	54

3.7	Ergänzende Vorgänge	55
	Vorgehensweise beim Anhalten der Verarbeitung	55
	Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stapelzählern	55
	Vorgehensweise beim Zählen von Postgütern durch Wiegen.....	56

3.1 Auswählen eines Druckmodus

Anpassen der Frankierung

Zur Postverarbeitung müssen Sie zuerst einen "Druckmodus" auswählen, welcher der Verarbeitungsart entspricht, die Sie auf Postgüter anwenden möchten: Frankierungen für verschiedene Gebühren, Verwenden von vorausbezahlten Abdrucken, Drucken von "Eingang", dem Datum usw.

Für jeden von Ihnen gewählten "Druckmodus" zeigt das Frankiersystem sämtliche Parameter (und nur diese) für die von Ihnen zu verwendende Verarbeitungsart an.

Startbildschirm und Konfigurationsmenü

Jeder Druckmodus ist zugeordnet zu:

- Ein spezifischer **Startbildschirm**, der aktuelle Parameter anzeigt (Gewicht, Gebühr, ...).
- Ein spezifisches **Konfigurationsmenü**, das Ihnen das Einstellen der Frankierungsparameter ermöglicht.



Drücken Sie auf dem Bedienfeld auf das Tastaturkürzel  um direkten Zugriff auf das Konfigurationsmenü für den Druckmodus zu erhalten.



Das System verfügt über sechs Kurzwahltasten für den Direktzugriff, um Zeit zu sparen. Sie können Tastenanschläge für die Gebührenausswahl, für Abdruckspeicher, zum Drucken von Frankierstreifen, zum Hinzufügen oder Prüfen von Vorgaben, für die Auswahl des Wiegemodus und zum Anpassen der Frankierung minimieren.

Verarbeitungsarten und Druckmodus

In der nachfolgenden Tabelle wird der auswählbare Druckmodus in Abhängigkeit von der Verarbeitungsart angezeigt, die Sie auf Postgüter anwenden möchten.

In der rechten Spalte werden für jeden Druckmodus die Parameter angegeben, die vor dem Verarbeiten der Postgüter festgelegt werden können.

Wenn keine Parameter festgelegt werden, verwendet das Frankiersystem die Standardwerte.

Verarbeitungsart	Druckmodus	Parameter zum Bearbeiten von Postgütern
Gebühr anwenden auf ausgehende Postgüter	[Standard]	• Gebühr • Gewicht • Datumsformat • Text (optional) • Werbeklischee (optional) • Druckversatz (optional)
"Eingang" oder das Datum drucken auf eingehenden Postgütern	[Eingang]	• Datum drucken und/oder "Eingang" • Druckversatz (optional)
(mit optionaler Zuführung mit Verschleißeinheit)	[Druck AUS]	• (Kein)
Zählen durch Wiegen	n.v.	Über bestimmte Anwendung (siehe S.56).



Das System wählt beim Starten standardmäßig den Druckmodus **[Standard]** aus.

Siehe auch

- So legen Sie die Standardwerte als Manager fest: siehe *Konfigurieren des Frankiersystems* S.105.

3.2 Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung

Inhalt dieses Abschnitts

In diesem Abschnitt wird eine Liste mit vorbereitenden Schritten empfohlen, die Ihnen beim effizienten Verarbeiten der Postgüter helfen soll.

Die Postgutvorbereitung umfasst Folgendes:

- **Sortieren der Postgüter nach Typ und Aufgabe**, um die Verarbeitung zu beschleunigen (S.26).
- **Anmelden am System**, um eine Arbeitssitzung zu starten (S.27).
- **Auswählen des Druckmodus**, welcher der jeweiligen Briefsendung entspricht (S.29).
- **Überprüfen weiterer Sachverhalte** für das System: Füllstand, Vorgaben... (S.30).

Sortieren von Postgütern nach Typ und Aufgabe

Sortieren Sie Ihre Postgüter in Gruppen mit ähnlichen Merkmalen, um Zeit zu sparen. Dadurch wird verhindert, dass Sie die Frankierungsparameter zu oft ändern müssen. Außerdem ermöglicht es Ihnen, die automatischen Funktionen des Frankiersystems vollständig zu nutzen, insbesondere die Optionen für Differenz-Wiegen, mit deren Hilfe Sie die Postgüter erheblich schneller verarbeiten können.

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um die Postgüter auf verschiedene Stapel aufzuteilen.

Vorgehensweise beim Sortieren von Postgütern

Verteilen Sie die Postgüter gemäß ihrer Merkmale und in der folgenden Reihenfolge auf verschiedene Stapel:

1 Anzuwendende Verarbeitungsart

Siehe Tabelle S.24:

➤ Postausgang

- ☐ Standardpostgebühr mit verschiedenen Gebühren oder Services

➤ Posteingang

➤ Zählen.

2 Unterteilen Sie die Kuverts in zwei Gruppen. Eine Gruppe, die das Verschließen erfordert, während dies für die andere Gruppe nicht erforderlich ist.

3 Zu verwendende Kostenstelle

(nur, wenn Sie beim Anmelden eine Kostenstelle auswählen müssen)

4 Anzuwendende Gebühr und/oder Services

5 Physische Merkmale

Trennen Sie Postgüter, die das im Postgutpfad des Systems zulässige Gewicht, Format oder die zulässige Dicke überschreiten.

Siehe *Postgutspezifikationen* S.171.

6 Sortieren der einzelnen Stapel nach Größe.

Einschalten des Systems und Starten einer Arbeitssitzung

Durch das Einschalten des Geräts wird auf dem Frankiersystem eine Arbeitssitzung gestartet.

Beim Start in Abhängigkeit von bestimmten Manager-Einstellungen:

- Der Zugriff auf das Gerät ist möglicherweise nicht eingeschränkt
- Möglicherweise müssen Sie einen PIN-Code eingeben
- Möglicherweise müssen Sie eine Kostenstelle auswählen

Ihre Arbeitssitzung endet, wenn das System in den Sleep-Modus zurückkehrt.

Vorgehensweise beim Anmelden und Starten einer Arbeits- sitzung

So melden Sie sich als Benutzer an:

- 1 Drücken Sie auf , um das System zu aktivieren.

Das System zeigt möglicherweise einen der folgenden Bildschirme an:

- *Startbildschirm [Standard].*
- *Login-Bildschirm*
- *Kostenstelle-Bildschirm*

Startbildschirm [Standard]: Wenn dieser Bildschirm angezeigt wird, ist kein weiterer Schritt erforderlich.

Login-Bildschirm: Wenn der Bildschirm "Login" angezeigt wird, geben Sie Ihren Bediener-PIN-Code ein.

Kostenstelle-Bildschirm: Wenn der Bildschirm "Kostenstelle" angezeigt wird, wählen Sie Ihre Kostenstelle wie folgt aus.

- Verwenden Sie die Pfeile nach oben und nach unten (verwenden Sie die Doppelpfeile, um durch die Liste zu blättern), und drücken Sie dann zum Überprüfen auf **[OK]**.
- Sie können einen Barcode-Scanner verwenden.



Finden Sie Ihre Kostenstelle schneller: Geben Sie die Kostenstellennummer ein oder verwenden Sie einen Barcode-Scanner, anstatt die Pfeile nach oben und nach unten zu verwenden.



Damit Sie mit Hilfe des Ziffernblocks Buchstaben anstelle von Ziffern eingeben, drücken Sie die entsprechende Taste mehrmals hintereinander, wie bei einem Mobiltelefon.
(Beispiel: Drücken Sie zwei Mal die Taste "6", um den Buchstaben "N" einzugeben).

Siehe auch

- Weitere Informationen zum Wechsel der Kostenstellen, wenn eine Sitzung bereits geöffnet ist, finden Sie unter *Ändern von Kostenstellen* S.43.
- Weitere Informationen zum Auswählen der Richtlinie für die Kostenzuordnung und Zugangskontrolle als Manager finden Sie unter *Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten* S.65.
- *So schalten Sie das Frankiersystem in den Sleep-Modus* S.18.

Auswählen des Druckmodus

Wählen Sie für jeden von Ihnen sortierten Postgutstapel (siehe S.26) den Druckmodus aus, der erforderlich ist, um die Postgüter wie folgt zu verarbeiten.

Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Druckmodus

Nachdem Sie als Benutzer angemeldet sind:

1 Entweder:



Auf **MENU** drücken und **1** eingeben.
> **Druckmodus einstellen**

Der Bildschirm *Druckmodus einstellen* wird angezeigt.

2 Wählen Sie > **Typ** > aus, und drücken Sie auf [OK].
Der Bildschirm *Druckmodus* wird angezeigt.



3 Wählen Sie in der Liste den Druckmodus aus, und drücken Sie anschließend auf [OK].

Der Bildschirm *Druckmodus einstellen* wird aktualisiert und zeigt die Menüeinträge an, mit deren Hilfe Sie die Frankierungsparameter ändern können.

4 Drücken Sie auf  oder , um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Frage...

Reaktion

Verfüge ich über ausreichend Postgebühren?

Drücken Sie , und geben Sie dann **1** ein, um den Vorgabestand zu prüfen. Informationen zum Hinzufügen von Vorgaben finden Sie unter *Vorgehensweise beim Hinzufügen von Vorgaben zum PSD (Zähler)* S.61.

Muss der Stapelzähler gelöscht werden?

Löschen Sie die Stückzähler, wenn Sie für den bevorstehenden Postgutdurchlauf einen Bericht erstellen möchten (siehe *Tagesregisterbericht* S.85).
Siehe *Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stapelzählern* S.55.

Ist die Schließ-/Anfeuchteinheit ordnungsgemäß gefüllt?
(falls installiert)

Um Kuverts beim Drucken zu verschließen.

Ist die Wiegeplattform ordnungsgemäß auf Null gestellt oder tariert?

Bevor Sie Kuverts auf die Wiegeplattform legen, sollte der Startbildschirm *0 g* anzeigen. Falls *_ g* angezeigt wird, setzen Sie die Wiegeplattform auf Null zurück.
Siehe *Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null* S.120.

Befindet sich ausreichend Farbe in der Kartusche?

Informationen zum Anzeigen des Druckfarbenfüllstands im Druckkopfsatz finden Sie unter *Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten* S.152.



Sie können gewarnt werden, wenn die verfügbare Vorgabe unter einen voreingestellten Wert fällt (siehe *Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellwerts für geringe Vorgabe* S.117).

3.3 Verarbeiten von [Standard]-Postgütern

Inhalt dieses Abschnitts

In diesem Abschnitt werden die Parametereingaben und die Reihenfolge bei der Postgutbearbeitung für die Postgutprozesse beschrieben, die den Druckmodus [Standard] verwenden, um Postgebühren unter Verwendung unterschiedlicher Gebühren anzuwenden:

Siehe auch

- Informationen zur Verwendung des Druckmodus finden Sie unter *Auswählen eines Druckmodus* S.23.

Zuordnen einer Standardpostgebühr

Eingabenreihenfolge

In dem nachfolgenden Verfahren werden die Schritte zum Verarbeiten von Postgütern in der empfohlenen Reihenfolge beschrieben.

- Da die Postgutanforderungen von Tag zu Tag abweichen, sind möglicherweise einige dieser Einstellungen nicht erforderlich oder ihre Reihenfolge kann variieren.
- Sie müssen mit der Auswahl des Druckmodus beginnen, um den Zugriff auf die entsprechenden Parameter zu erhalten und dadurch in der Lage zu sein, die Postgüter zu verarbeiten ("Standard" ist die Standardeinstellung).



Stellen Sie sicher, dass Sie die unter *Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung* S.25 erwähnten Vorbereitungsschritte bereits durchgeführt haben.

Vorgehensweise beim Zuordnen einer Standard- postgebühr (Ein- stellungen)

Erforderliche Einstellungen:

- 1 Stellen Sie sicher, dass Sie sich auf dem Startbildschirm des Druckmodus [Standard] befinden. Der Startbildschirm zeigt das Gewicht, die Postgebühr und die derzeit ausgewählte Gebühr, wie nachfolgend veranschaulicht, an.

A Switz. Sta...	0.00
Keine Zusat...	0 g
25-06-09	
	Job: Kein

- 2 Prüfen oder Ändern Sie den Druckmodus (wenn Sie sich nicht im [Standard]-Modus befinden).

Drücken Sie auf , um auf den Bildschirm *Druckmodus*

einstellen zuzugreifen:

Druckmodus einstellen	
Typ	Standard
1. Klischee	[0]
2. Zusatztext	[0]
3. Datum	[...]

Der Druckmodus wird in Zeile 2 des Bildschirms angezeigt.



So wählen Sie eine Option auf dem Bildschirm aus:

- **Heben Sie die Option** mit Hilfe der Pfeiltasten  und  hervor.
- **Drücken Sie anschließend immer auf** , um die Auswahl zu bestätigen.

Zum Ändern des Druckmodus wählen Sie die Zeile **Typ** aus, drücken auf [OK], und wählen Sie dann [Standard] auf dem Bildschirm *Druckmodus* aus. Drücken Sie dann auf [OK].

Zusätzlich können Sie die Frankierungselemente wie folgt über den Bildschirm *Druckmodus einstellen* konfigurieren:



- **Überprüfen oder ändern Sie die Auswahl des Klischees:**

Wählen Sie **Klischee** und anschließend ein Klischee (oder **Kein**) auf dem Bildschirm *Klischeeliste* aus. Weitere Informationen finden Sie unter *Vorgehensweise beim Hinzufügen (oder Entfernen) von Werbeklischees zur (von der) Frankierung* S.52.

- **Überprüfen oder ändern Sie die Textauswahl:**

Wählen Sie **Text** und anschließend einen Text (oder **Kein**) auf dem Bildschirm für die *Textliste* aus. Weitere Informationen finden Sie unter *Vorgehensweise beim Hinzufügen (oder Entfernen) von Text zur (von der) Frankierung* S.51.

- **Überprüfen oder ändern Sie das Datum:**

Wählen Sie **Datum** und anschließend eine Datumsoption auf dem Bildschirm *Vordatieren* aus. Wählen Sie zum Drucken des aktuellen Datums **Keine Vordatierung** aus. Weitere Informationen finden Sie unter *Vorgehensweise zum Ändern des*

Drücken Sie auf  oder , um zum Startbildschirm zurückzukehren.

3 Wählen Sie eine Gebühr aus und fügen Sie Zusatzleistungen hinzu.

Drücken Sie auf , um den Bildschirm *Gebührenauswahl* zu öffnen.

A Switz. Stand.	0.00
Keine Zusatzleis	0 g
☒ Brief	☒ Internation
☒ Paket	☒ Zusatzl.
☒ Sw+Exp	☒ Assistent

- Geben Sie eine Gebührennummer ein, um eine Gebühr auszuwählen oder neue Gebührenoptionen anzuzeigen.
- Drücken Sie auf **8**, um den **Portoassistenten** auszuwählen, und wählen Sie dann die Gebührenoptionen in den Listen aus.

Weitere Informationen finden Sie unter *Auswählen einer Gebühr* S.44.

4 Wählen Sie eine Wiegeart aus (falls Sie keinen Betrag eingegeben haben)

In Abhängigkeit von der Postgutart und der zu verarbeitenden Menge können Sie eine effiziente Wiegemethode auswählen, die die Wiegeplattform verwendet, um Zeit zu sparen. siehe *Auswählen einer Wiegeart* S.45.

Zum Ändern der aktuellen Wiegemethode drücken Sie auf  und wählen auf dem Bildschirm *Wiegeart* eine Wiegeart aus.



Weitere Informationen finden Sie unter *Vorgehensweise zum Ändern der Wiegeart* S.47.

Sie können auch die optionalen Einstellungen anwenden:

- 1 **Verändern Sie die Position des Frankierabdrucks:** siehe *Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung (Druckversatz)* S.53.

Sie sind jetzt bereit zum Drucken.



Erwägen Sie die Verwendung von **Abdruckspeichern**, um die Frankierung schnell einzurichten. In den Speichern werden Frankierungsmerkmale zusammen mit Gebühren und Kostenstellen (falls aktiviert) gespeichert. Siehe *Verwenden von Abdruckspeichern* S.54.

Verarbeiten von Postgütern

Befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, nachdem Sie die Schritte in *Eingabereihenfolge* S.31 durchgeführt haben, um Postgüter zu verarbeiten.

Die Art und Weise, in der Sie die Postgüter hauptsächlich bearbeiten werden, hängt von der von Ihnen ausgewählten **Wiegemethode** ab. Die Wiegemethode wird durch das Symbol im Bereich *Wiegeart* des Bildschirms angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter *Details zu den Wiegearten* S.46.



Falls Sie die aktuelle Kostenstelle vor der Anwendung der Postgebühr (bei kostenstellenaktivierten Konfigurationen) ändern müssen, finden Sie weitere Informationen unter *Vorgehensweise beim Ändern von Kostenstellen* S.43.

Vorgehensweise beim Zuordnen einer Postgebühr (Postgüter verarbeiten)

Im Modus *Standard-Wiegen* ()

Über den Startbildschirm [**Standard**], um die Postgebühr direkt auf Postgüter zu drucken:

- 1 Legen Sie das Postgut auf die Wiegeplattform.
Das Gewicht des Postguts wird im Bereich **Gewicht** des Bildschirms angezeigt und der Portowert wird aktualisiert.
- 2  drücken. Die Systemmotoren werden aktiviert.



Wenn die Smart Start-Funktion aktiviert ist, werden die Motoren automatisch gestartet, wenn Sie das Postgut von der Wiegeplattform nehmen. Informationen zum Aktivieren von Smart Start finden Sie unter *Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren von Smart Start* S.116.

- 3 Nehmen Sie das Kuvert von der Wiegeplattform, und legen Sie es in den Postgutpfad gegen die hintere Führungswand ein, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt.



Wenn das Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist (siehe *Postgutspezifikationen* S.171), können Sie ein Frankierstreifenband verwenden.

Das Frankiersystem druckt die Postgebühr und das Postgut (bzw. die Frankierstreifen) werden in die Ablage gesendet.

Im optionalen Modus *Differenz-Wiegen*

Über den Startbildschirm [**Standard**], um die Postgebühr auf Postgüter zu drucken:

- 1 Legen Sie den zu verarbeitenden Postgutstapel auf die Wiegeplattform, und befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Bildschirm oder die nachfolgenden Schritte.
- 2 Nehmen Sie das erste Postgut oben vom Stapel. Das Frankiersystem zeigt das Gewicht und die Postgebühr auf dem Startbildschirm an und startet die Motoren automatisch.
- 3 Legen Sie das Postgut in die Basis gegen die hintere Führungswand ein, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt, um die Frankierung zu drucken.



Wenn das Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist (siehe *Postgutspezifikationen* S.171), können Sie ein Frankierstreifenband verwenden.

Über das Frankiersystem wird die Postgebühr zugeordnet und das Postgut (bzw. der Frankierstreifen) wird in die Ablage gesendet.

- 4 Wiederholen Sie den vorherigen Schritt für jedes Postgut.
Drücken Sie auf , um den Prozess zu einem beliebigen Zeitpunkt zu beenden.



Wenn Sie das letzte Objekt von der Wiegeplattform entfernen, werden Sie vom Frankiersystem gefragt, ob dieses gedruckt werden soll. Sie können mit **Ja** oder **Nein** antworten. Dadurch können Sie einen Postgutkorb verwenden, ohne die Wiegeplattform zuerst tarieren zu müssen.

In anderen Modi (Manuelle Gewichtseingabe , kein Gewicht...). Über den Startbildschirm [Standard], um die Postgebühr auf Postgüter zu drucken:

- 1  drücken. Die Systemmotoren werden aktiviert.
- 2 Legen Sie das Postgut (oder ein Frankierstreifenband) in den Postgutpfad gegen die hintere Führungswand ein, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt.



Wenn das Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist (siehe *Postgutspezifikationen* S.171), können Sie doppeltes Frankierstreifenpapier verwenden.

Über das Frankiersystem wird die Postgebühr zugeordnet und das Postgut (bzw. der Frankierstreifen) ausgeworfen.

3.4 Drucken von [Eingang] für eingehende Postgüter

Inhalt dieses Abschnitts

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie der Druckmodus **[Eingang]** für Folgendes verwendet wird:

- Das Datum auf eingehende Postgüter drucken und/oder
- "Eingang" auf eingehende Postgüter drucken

Siehe auch

- Informationen zum Auswählen des Druckmodus für die einzelnen Verarbeitungsarten von Postgütern finden Sie unter *Auswählen eines Druckmodus* S.23).

Eingabenreihenfolge

In dem nachfolgenden Verfahren werden die Schritte zum Frankieren eingehender Postgüter beschrieben.

Sie müssen mit der Auswahl des Druckmodus beginnen, um den Zugriff auf die entsprechenden Parameter zu erhalten und dadurch in der Lage zu sein, die Postgüter zu verarbeiten.



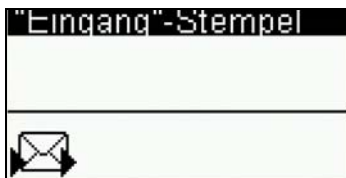
Stellen Sie sicher, dass Sie die unter *Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung* S.25 erwähnten Vorbereitungsschritte durchgeführt haben.

Vorgehensweise beim Verarbeiten von eingehenden Postgütern (Einstellungen)

Erforderliche Einstellungen:

- 1 Stellen Sie sicher, dass Sie sich auf dem Startbildschirm des Druckmodus **[Eingang]** befinden.

Der Druckmodus wird wie veranschaulicht am oberen Rand des Startbildschirms angezeigt.



- 2 Überprüfen oder ändern Sie den Druckmodus.

Drücken Sie auf , um auf den Bildschirm *Druckmodus einstellen* zuzugreifen:

Druckmodus einstellen	
Typ	Eingang
1. Eingang am	[AN]
2. Stempel	[AUS]

Der Druckmodus wird in Zeile 2 des Bildschirms angezeigt.



So wählen Sie eine Option auf dem Bildschirm aus:

- **Heben Sie die Option** mit Hilfe der Pfeiltasten  und  hervor.
- **Drücken Sie anschließend immer auf** , um die Auswahl zu bestätigen.

Zum Wechseln des Druckmodus wählen Sie die Zeile **Typ** aus, drücken auf **[OK]** und wählen dann **[Eingang]** auf dem Bildschirm *Druckmodus* aus, und drücken Sie anschließend auf **[OK]**.

Zusätzliches kann Folgendes ausgeführt werden:

- Drucken des Datums aktivieren oder deaktivieren.
- Drucken von **"Eingang"** aktivieren oder deaktivieren.

Wählen Sie die zu ändernde Option aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**. Der Bildschirm zeigt den aktuellen Status der Optionen an.

Drücken Sie auf  oder , um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Sie können auch diese optionale Einstellung anwenden:

- 1 Verändern Sie die Position des Frankierabdrucks:** siehe *Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung (Druckversatz)* S.53.

Sie sind jetzt bereit zum Drucken.

Verarbeiten von Postgütern

Befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, nachdem Sie die Schritte in *Eingabenreihenfolge* S.38 durchgeführt haben, um Postgüter zu verarbeiten.

Vorgehensweise beim Verarbeiten von empfangenen Postgütern (Postgüter verarbeiten)

Auf dem Startbildschirm [Eingang]:

1  drücken. Die Systemmotoren werden aktiviert.

2 Legen Sie das Postgut (oder ein Frankierstreifenband) in den Postgutpfad gegen die hintere Führungswand ein, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt.

Über das Frankiersystem wird der Abdruck zugeordnet und das Postgut wird in die Auffangschale gesendet.



3.5 Verarbeiten von nur zu verschließenden [Druck AUS]-Postgütern

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie der Druckmodus [Druck AUS] für Folgendes verwendet wird:

- Postgüter zum Zählen oder Testen nur transportieren.

Siehe auch

- Informationen zum Auswählen des Druckmodus für die einzelnen Verarbeitungsarten von Postgütern finden Sie unter *Auswählen eines Druckmodus* S.23).

Eingabenreihenfolge

In dem nachfolgenden Verfahren werden die Schritte zum Verarbeiten von Postgütern in der empfohlenen Reihenfolge beschrieben.

Sie müssen mit der Auswahl des Druckmodus beginnen, um den Zugriff auf die entsprechenden Parameter zu erhalten und dadurch in der Lage zu sein, die Postgüter zu verarbeiten.



Stellen Sie sicher, dass Sie die unter *Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung* S.25 erwähnten Vorbereitungsschritte durchgeführt haben.

Vorgehensweise beim Verarbeiten von Postgütern ohne zu Drucken (Einstellungen)

Haupteinstellung:

- 1 Stellen Sie sicher, dass Sie sich auf dem Startbildschirm des Druckmodus [Druck AUS] befinden.

Der Druckmodus wird wie veranschaulicht am oberen Rand des Startbildschirms angezeigt.



- 2 Überprüfen oder ändern Sie den Druckmodus:

Drücken Sie auf , um auf den Bildschirm *Abdruck* zuzugreifen:



So wählen Sie eine Option auf dem Bildschirm aus:

- **Heben Sie die Option** mit Hilfe der Pfeiltasten  und  hervor.
- **Drücken Sie anschließend immer auf** , um die Auswahl zu bestätigen.

Zum Wechseln des Druckmodus wählen Sie die Zeile **Typ** aus, drücken auf [OK], und wählen Sie dann **[Druck AUS]** auf dem Bildschirm *Druckmodus* aus. Anschließend drücken Sie auf [OK].

Zum Verarbeiten von Postgütern ist in diesem Modus kein weiterer Parameter erforderlich.

Drücken Sie auf  oder , um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Sie sind jetzt bereit zum Verarbeiten von Postgütern.

Verarbeiten von Postgütern

Befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, nachdem Sie die Schritte in *Eingabenreihenfolge* S.41 durchgeführt haben, um Postgüter zu verarbeiten.

Vorgehensweise beim Verarbeiten von Postgütern ohne zu Drucken (Postgüter verarbeiten)

- 1  drücken. Die Systemmotoren werden aktiviert.
- 2 Legen Sie das Postgut in den Postgutpfad gegen die hintere Führungseiste ein, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt.



3.6 Eingabedetails

Ändern von Kostenstellen

Ändern Sie die Kostenstelle wie folgt, um einem Stapel von Postgütern mit Hilfe einer anderen Kostenstelle zu verarbeiten.

Vorgehensweise beim Ändern von Kostenstellen

So ändern Sie Kostenstellen:

- 1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **5** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kostenstelle

Es wird die Liste der Kostenstellen angezeigt.

- 2 Wählen Sie die zu verwendende Kostenstelle aus, und drücken Sie auf **[OK]**.
- 3 Drücken Sie auf **⏠**, um zum Startbildschirm zurückzukehren. Es wird die aktuelle Kostenstellenummer angezeigt.



Für die direkte Eingabe (mit einem Klick) von Kostenstellen kann ein Barcode-Scanner verwendet werden.

Auswählen einer Gebühr

Durch das Auswählen einer Gebühr kann das Frankiersystem den Portowert berechnen, wenn das Gewicht des Postguts entweder über eine Waage verfügbar ist oder manuell eingegeben wird, z. B. für große Pakete (siehe *Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts* S.48).

Das System bietet Ihnen eine Reihe von Möglichkeiten zum Auswählen einer Gebühr:

- Verwenden einer Tastaturkürzelliste in Form einer Waagentafel auf dem Bildschirm für die Gebührenausswahl.
- Verwenden eines Assistenten, der Sie zum Auswählen einer Portoklasse, eines Ziels, eines Formats und von Postservices in vollständigen Optionslisten auffordert.



Drücken Sie auf dem Startbildschirm auf , um die Standardgebühr auszuwählen und das Gewicht zu aktualisieren.

Vorgehensweise beim Aus- wählen einer Gebühr

So wählen Sie eine Gebühr aus:

1 Entweder:

Auf



drücken
oder

Auf **MENU** drücken und **4** eingeben oder
den Pfad auswählen:
> **Gebührenausswahl**

Der Bildschirm *Gebührenausswahl* wird angezeigt.

A Switz. Stand.	0.00
Keine Zusatzleis	0 g
☐ Brief	☒ Internation
☐ Paket	☐ Zusatzl.
☒ Sw-Exp	☐ Assistent

2 Auf diesem Bildschirm können Sie Folgendes durchführen:

- Geben Sie eine Gebührennummer von **1 bis 7** ein, um eine Gebühr auszuwählen oder die Gebührenoptionen anzuzeigen.
- Drücken Sie auf **8**, um den **Portoassistenten** auszuwählen.

3 Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, nachdem Sie die Gebühr und die Services ausgewählt haben, und drücken Sie dann auf **[OK]**, um Ihre Gebührenausswahl zu bestätigen.



Die auf dem Bildschirm angezeigte Postgebühr ist Null, solange das Gewicht nicht bekannt (Null) ist.

Eingeben eines Postproduktcodes

Um schnell eine Gebühr auszuwählen, können Sie den Postproduktcode direkt über den Startbildschirm mit Hilfe des Ziffernblocks eingeben.

Vorgehensweise beim direkten Eingeben eines PPCs

So geben Sie einen PPC ein:

- 1 Geben Sie über den [Standard]-Startbildschirm den PPC mit Hilfe des Ziffernblocks ein.
Der Bildschirm *PPC* wird angezeigt.
- 2 Drücken Sie auf [OK], um den Vorgang zu bestätigen und zum Startbildschirm zurückzukehren.

Auswählen einer Wiegeart

In Abhängigkeit von den im Frankiersystem installierten Optionen stehen verschiedene Wiegemethoden zur Verfügung.

Sie können das Gewicht auch manuell eingeben, wenn dieses bekannt ist: siehe *Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts* S.48.

Auswählen einer Wiegeart

Wählen Sie in Abhängigkeit von der zu verarbeitenden Postgutart gemäß den Empfehlungen in der nachfolgenden Tabelle eine Wiegemethode aus.

Zum Wiegen von...

Zu wählende Methode...

Aufeinanderfolgende einzelne Postgüter

- **Standard-Wiegen**

Auf der Wiegeplattform gestapelte Postgüter

- **Differenz-Wiegen**

Die Kapazität der Wiegeplattform überschreitende Postgüter (siehe *Spezifikationen* S.169)

- **Manuelle Gewichtseingabe**



Die Empfehlungen in der Tabelle gelten für Postgüter, die mit derselben Gebühr verarbeitet werden.

Das Symbol auf dem Bildschirm für den **Wiegeart** zeigt die ausgewählte Methode und somit die Quelle an, die dem System das Gewicht des Postguts bereitstellt.



Möglicherweise sind nicht alle nachfolgend aufgeführten Wiegeoptionen in Ihrem Frankiersystem verfügbar. Wenden Sie sich an den Kundendienst, um zu erfahren, wie Sie dem Frankiersystem über die Online Services ganz einfach Wiegefunktionen hinzufügen können.

- **Manuelles Gewicht**

In diesem Modus geben Sie das Gewicht manuell ein (siehe S.48).

- **Standard-Wiegen**

In diesem Modus legen Sie die einzelnen Postgüter manuell und nacheinander auf die Wiegeplattform und legen dann das Postgut in den Postgutpfad.

Wenn die Option "Smart Start" aktiviert ist, müssen Sie  nicht bei jedem Postgut drücken (siehe *Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren von Smart Start* S.116).

- **Differenz-Wiegen** (optional)

Bei diesem Modus wird der Wiegevorgang beschleunigt und die Effizienz erhöht: Sie legen alle Postgüter zusammen auf die Wiegeplattform, entfernen dann die Postgüter einzeln und legen diese in den Postgutpfad. Das Frankiersystem berechnet die Postgebühr und bedruckt die Postgüter automatisch.

Sie können sämtliche Postgüter in einer Ablage auf der Wiegeplattform lassen: Sie werden vom Frankiersystem aufgefordert, das Drucken für das zuletzt entfernte Objekt (aus der Ablage) zu bestätigen.

Ändern einer Wiegeart

Beim Systemstart ist die Standardwiegeart aktiviert.

Siehe auch

- Informationen zum Ändern der Standardwiegeart als Manager finden Sie unter *Vorgehensweise beim Ändern der Standardwiegeart S.119*.

Befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, um die Wiegeart gemäß der durchzuführenden Verarbeitungsart zu ändern (siehe *Auswählen einer Wiegeart S.45*).

Vorgehensweise zum Ändern der Wiegeart

So ändern Sie die Wiegeart über den Startbildschirm:

1 Entweder:

Auf

drücken
oder

Auf **MENU** drücken und **2 . 2** eingeben
oder den Pfad auswählen:
> Einstellungen > Wiegeart

Der Bildschirm *Wiegemodus* wird angezeigt.



Die tatsächlich auf dem Bildschirm angezeigten Optionen hängen von den an das Frankiersystem angeschlossenen Wiegegeräten sowie von den aktivierten Funktionen ab.

2 Wählen Sie die Wiegeart aus.

Manuelles Eingeben des Gewichts

Möglicherweise müssen Sie das Gewicht manuell eingeben, wenn ein Postgut die Wiegekapazität sämtlicher Wiegeplattformen übersteigt.

In diesem Fall wählen Sie normalerweise das Drucken der Postgebühr auf einen Frankierstreifen, der auf das Postgut geklebt wird.

3

Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts

Verarbeiten von Postgütern

Sie müssen zuerst eine postalische Klasse auswählen, um das Gewicht manuell über den Startbildschirm einzugeben:

1 Entweder:

Auf

drücken
oder

Auf **MENU** drücken und **2 . 2** eingeben
oder den Pfad auswählen:
> **Einstellungen > Wiegeart**

Der Bildschirm *Wiegemodus* wird angezeigt.

2 Wählen Sie **Manuelle Gewichtseingabe** aus (oder geben Sie **1** ein).

Der Bildschirm *Manuelle Gewichtseingabe* wird angezeigt.



3 Geben Sie das Gewicht ein (zuerst **kg** dann **g**), und drücken Sie dann zum Bestätigen auf **[OK]**.

Auf dem Startbildschirm wird das Symbol **Manuelles Gewicht** () und das eingegebene Gewicht angezeigt.

Konfigurieren der Frankierung

In Abhängigkeit vom aktuellen Druckmodus können Sie die auf Postgütern gedruckten Elemente wie folgt ändern:

- Ändern des gedruckten Datums
- Hinzufügen eines vorab geladenen Werbeklischees auf der linken Seite der Frankierung
- Hinzufügen eines benutzerdefinierten Textes auf der linken Seite der Frankierung (dieser muss zuerst im Manager-Modus erstellt werden)
- Versatz der Frankierung vom rechten Rand des Kuverts.

Siehe auch

- *Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Druckmodus S.29*
- *Verarbeitungsarten und Druckmodus S.24.*

Navigieren in den Frankierungseinstellungen

Wenn Sie den Druckmodus ausgewählt haben:

- Um auf das Konfigurationsmenü des Druckmodus zuzugreifen, drücken Sie auf



- Um zum Startbildschirm des Druckmodus zurückzukehren, drücken Sie auf



Vorziehen oder Auslassen des Datums

Mit Hilfe der Funktion zur Vordatierung können Sie das auf den Postgütern gedruckte Datum ändern.



Sie können die Vordatierung so einstellen (über den Manager-Modus), das sich diese zu einem festen Zeitpunkt ändert. Dies ist hilfreich, wenn Sie Postgüter nach der letzten Postgutabholung an diesem Tag verarbeiten. Dadurch wird sichergestellt, dass für die Postgutabholung am nächsten Tag das richtige Versanddatum gedruckt wird. Siehe *Vorgehensweise beim Einstellen der Uhrzeit für die automatische Vordatierung S.126*.

Vorgehensweise zum Ändern des Datums auf der Frankierung

So ändern Sie das zu druckende Datum:

1 Entweder:



Auf **MENU** drücken und **1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Druckmodus einstellen**

Der Bildschirm *Druckmodus einstellen* wird angezeigt.

2 Wählen Sie > **Datum** aus, und drücken Sie auf [OK] (oder geben Sie **3** ein).

Der Bildschirm *Vordatieren* wird angezeigt.

3 Auf dem Bildschirm *Vordatieren* können Sie das gedruckte Datum wie folgt konfigurieren:

- Wenn Sie einen anderen Tag auswählen möchten, wählen Sie den entsprechenden Eintrag in der Liste aus.

Das Symbol ✓ zeigt die aktuelle Auswahl an.

4 Drücken Sie auf [OK], um Änderungen zuzuweisen und um zum Konfigurationsmenü zurückzukehren.

Hinzufügen von Text und Werbeklischees zur Frankierung

Sie können Text und/oder ein Werbeklischee zur Frankierung hinzufügen, wie nachfolgend veranschaulicht wird.



Elemente eines Frankierabdrucks

Vorgehensweise beim Hinzu- fügen (oder Ent- fernen) von Text zur (von der) Frankierung

So fügen Sie Text zu einer Frankierung hinzu oder entfernen Text von der Frankierung:

1 Entweder:



Auf **MENU** drücken und **1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Druckmodus einstellen**

2 Wählen Sie > **Text** aus, und drücken Sie auf **[OK]** (oder geben Sie **2** ein).

Der Bildschirm *Wähle Zusatztext* wird angezeigt.



3 Wählen Sie den gewünschten Text in der Liste aus, oder wählen Sie **Kein** aus, um keinen Text zu drucken.

Das Symbol ✓ zeigt die aktuelle Auswahl an.

4 Drücken Sie auf **[OK]**, um die Auswahl zu bestätigen.

Der Bildschirm *Druckmodus einstellen* wird mit aktualisierten Parametern angezeigt (Startbildschirm: ).

Siehe auch

- Der Manager verwaltet die Listen der verfügbaren Texte und Werbeklischees. Siehe *Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten* S.140 und *Verwalten von Werbeklischees* S.143.

Vorgehensweise beim Hinzu- fügen (oder Ent- fernen) von Werbeklischees zur (von der) Frankierung

So fügen Sie ein Werbeklischee zur Frankierung hinzu oder entfernen ein Werbeklischee von der Frankierung:

1 Entweder:



Auf **MENU** drücken und **1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Druckmodus einstellen**

2 Wählen Sie > **Werbeklischee** aus, und drücken Sie auf **[OK]** (oder geben Sie **1** ein).

Der Bildschirm *Wähle Werbeklischee* wird angezeigt.



3 Wählen Sie das Werbeklischee aus der Liste oder **Kein** aus, um kein Werbeklischee zu drucken.

Das Symbol ✓ zeigt die aktuelle Auswahl an.

4 Drücken Sie auf **[OK]**, um die Auswahl zu bestätigen.

Der Bildschirm *Druckmodus einstellen* wird mit aktualisierten Parametern angezeigt (Startbildschirm:).

Verschieben der Frankierung (Druckversatz)

Wenn Sie auf dicken Kuverts mit abgerundeten Seiten drucken, können Sie die Frankierung vom Rand des Kuverts weg verschieben.



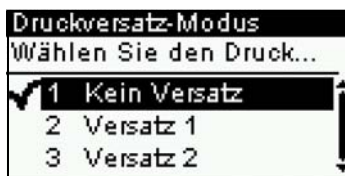
Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung (Druckversatz)

So fügen Sie einen Versatz zur Frankierungsposition hinzu:

1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **2 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Einstellungen > Druckversatz**

Der Bildschirm *Druckversatz* wird angezeigt.



2 Wählen Sie den Versatz aus, und drücken Sie dann zum Bestätigen auf [OK].

Verwenden von Abdruckspeichern

Die Abdruckspeicher ermöglichen es Ihnen, einen Speicher zu erstellen, der mit **der Gebühr, benutzerdefiniertem Text, Werbeklischee und Datummodus** für den von Ihnen gewünschten Druckmodus voreingestellt ist.

In Konfigurationen mit aktivierten Kostenstellen können die Abdruckspeicher **Kostenstellen** einbeziehen, wodurch Sie die Gebühren zu Kostenstellen zuordnen können.



Wenn das Postgut unterschiedliche Einstellungen erfordert, z. B. bestimmte Postgebühren (Express, ...) + Text und/oder Werbeklischee + zu belastende Kostenstelle, dann stellen die Abdruckspeicher die Lösung dar: Sämtliche Einstellungen werden in einem einzelnen Speicher gespeichert. Drücken Sie einfach die Taste für Abdruckspeicher, anstatt mehrere Tastaturanschläge durchzuführen, um alle erforderlichen Elemente auszuwählen. Dies wird besonders für sich wiederholende Aufgaben empfohlen.

Siehe auch

- Informationen zum **Vorbereiten von Abdruckspeichern** als Manager finden Sie unter *Abdruckspeicher* S.128.

Vorgehensweise beim Ver- wenden von Ab- druckspeichern

So verwenden Sie einen Abdruckspeicher:

1 Entweder:

Auf
Mem
drücken
oder

MENU drücken und **3** eingeben oder den
Pfad auswählen:
> **Abdruckspeicher**

Die Liste Abdruckspeicher wird angezeigt.

2 Wählen Sie einen Abdruckspeicher aus der Liste aus.

3 Drücken Sie auf **[OK]**, um Speicherparameter zu überprüfen und anzuwenden.

Im Abdruckspeicherbereich (**Jobg**) des Startbildschirms wird der aktuelle Abdruckspeichername angezeigt.

3.7 Ergänzende Vorgänge

Nothalt der Motoren

Wenn Sie die **Motoren** der Maschine im Notfall anhalten möchten:

Vorgehensweise beim Anhalten der Verarbeitung

So halten Sie die Verarbeitung sofort an:

- 1 Auf  drücken.

Verwenden von Zählern für Stapel

Die Zähler ermöglichen Ihnen das Nachverfolgen und Melden von Stückzahlen (Objekte) und Postgebühren (Wert) seit dem letzten Zurücksetzen des Zählers.



Informationen zum Erstellen von Berichten über die Zähler finden Sie unter *Berichte* S.79.

Vorgehensweise beim Zurück- setzen von Sta- pelzählern

- 1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **2 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Einstellungen** > **Tageszähler**

- 2 Wählen Sie den zurückzusetzenden Zähler aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**.

Stückzahlermittlung

Diese Funktion verwendet die Wiegeplattform, um einen Stapel identischer Postgüter zu zählen.

3

Vorgehensweise beim Zählen von Postgütern durch Wiegen

Verarbeiten von Postgütern

So zählen Sie Postgüter durch Wiegen:

1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **10** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Stückzahlermittlung**

2 Legen Sie 10 Elemente auf die Wiegeplattform, und drücken Sie auf **[OK]**.

3 Legen Sie den gesamten Stapel auf die Wiegeplattform, und drücken Sie auf **[OK]**.

4 Es wird die Gesamtanzahl der Elemente angezeigt.



Sie müssen zuerst 10 Elemente wiegen, um den Zählerstand für die Gesamtanzahl der Elemente zu erhalten.

4 Abrechnungsvorgänge

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie das Frankiersystem mit Geldbeträgen aufladen und diese verwalten können, um Postgebührevorgänge zu ermöglichen.

4.1	Überblick	59
4.2	Verwalten von Vorgaben	60
	Vorgehensweise beim Überprüfen der PSD-Vorgabe (Zähler).....	60
	Vorgehensweise beim Hinzufügen von Vorgaben zum PSD (Zähler)	61
4.3	Entsperren des PSD (Überprüfung)	63
	Vorgehensweise beim Entsperren des PSDs	63

4.1 Überblick

Postal Security Device (Postalisches Sicherheitsgerät, PSD) – Postgebührenzähler

Das in der Basis befindliche postalische Sicherheitsgerät verwaltet die Vorgabe (oder Geldbeträge) auf dem Frankiersystem.

Das PSD führt alle erforderlichen Operationen durch, um den Standards der Postdienstleister zu entsprechen. Dazu sind ständige Verbindungen zu den Postdienstleistern erforderlich.



Überprüfen Sie, dass das Frankiersystem an eine Telefonleitung oder ein Netzwerk angeschlossen (siehe *Anschlussmöglichkeiten* S.16) und die Verbindung ordnungsgemäß konfiguriert ist (siehe *Verbindungen* S.131).

Verwalten von Vorgaben

Als Benutzer können Sie die folgenden Vorgänge durchführen, die die Vorgabe auf dem Frankiersystem betreffen.

- Überprüfen der verfügbaren Vorgabe im PSD
- Hinzufügen von Vorgaben zum PSD

Die Vorgabevorgänge führen zum Herstellen einer Verbindung über die Telefonleitung oder Internetverbindung zwischen dem Frankiersystem und den Postdienstleistern.

Nachverfolgen von Vorgaben

Sie können Berichte zur Nutzung der Vorgabe erstellen, da alle Postverarbeitungsvorgänge im Frankiersystem aufgezeichnet werden, die eine Postgebühr einbeziehen.

Informationen zum Erstellen von Berichten finden Sie unter *Berichte* S.79.

4.2 Verwalten von Vorgaben

Überprüfen von Vorgaben

Sie können jederzeit die Gesamtpostgebühren sowie die verbleibende Vorgabe im PSD überprüfen. Dies gilt insbesondere vor Postverarbeitungsitzungen, um zu überprüfen, dass ausreichend Vorgaben vorhanden sind, um die aktuelle Aufgabe durchzuführen.

Verwenden Sie nachfolgendes Verfahren, um die verbleibende Vorgabe anzuzeigen.

Vorgehensweise beim Überprüfen der PSD- Vorgabe (Zähler)

So überprüfen Sie die Vorgabe auf dem System:

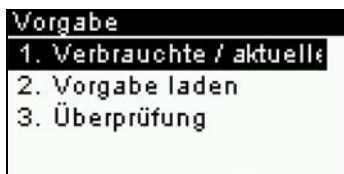
1 Entweder:

Auf

drücken
oder

Auf **MENU** drücken und **7** eingeben oder
den Pfad auswählen:
> Vorgabe

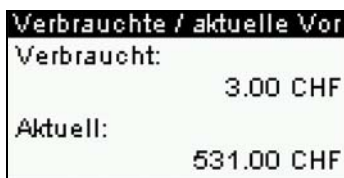
Das Menü *Vorgabe* wird angezeigt.



2 Wählen Sie den Menüpfad:

> Verbrauchte Vorgabe/aktuelle Vorgabe (oder geben Sie **1** ein).

Auf dem Bildschirm werden die aktuelle Beträge angezeigt.



(Aufsteigend = Verbrauchte Vorgabe, Absteigend = aktuelle Vorgabe.)

Hinzufügen von Vorgaben

Sie können dem Frankiersystem Vorgaben hinzufügen, indem Sie den hinzuzufügenden Betrag angeben. Das Frankiersystem stellt dann eine Verbindung zu den Postdienstleistern her und validiert den Vorgang.

Vorgehensweise beim Hinzufügen von Vorgaben zum PSD (Zähler)

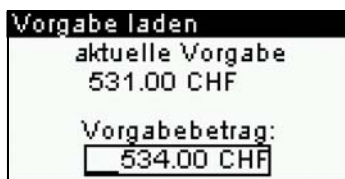
So fügen Sie Vorgaben zum PSD hinzu:

- 1 Entweder:



Auf **MENU** drücken und **7** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Vorgabe

- 2 Wählen Sie **> Vorgabe laden** aus (oder geben Sie **2** ein).
- 3 Wenn das System nach einem PIN-Code fragt, geben Sie den Code über den Ziffernblock ein und drücken auf **[OK]**. Der Bildschirm *Vorgabe* wird angezeigt.



Das System schlägt standardmäßig den Wert der vorherigen Vorgabenoperation vor.

- 4 Geben Sie den hinzuzufügenden Betrag über den Ziffernblock ein (verwenden Sie **C** einmal, um die Zahl zu löschen und zweimal, um das Feld zu löschen).
- 5 Drücken Sie auf **[OK]**, um die Verbindung zum Postserver herzustellen.

Wenn die Vorgabeerhöhung erfolgreich durchgeführt wurde, zeigt das System eine entsprechende Meldung an.

Wenn die Vorgabeerhöhung fehlschlägt, zeigt das System eine Meldung zur nicht erfolgreichen Durchführung sowie den Wert an, den Sie möglicherweise tatsächlich hinzufügen, in Abhängigkeit vom Kontostand der Postkostenstelle.



Im Falle eines Übertragungsfehlers kann der zuvor eingegebene Betrag nicht geändert werden.

- 6 Sie können den Bildschirm *Verbrauchte Vorgabe/aktuelle Vorgabe* öffnen, um die neuen Werte zu überprüfen (siehe *Vorgehensweise beim Überprüfen der PSD-Vorgabe (Zähler)* S.60).
-

Siehe auch

- Als Manager können Sie das Frankiersystem so einstellen, dass für die Guthabenbeschaffung zur Eingabe eines PIN-Codes aufgefordert wird. siehe *Vorgehensweise beim Festlegen/Aufheben eines PIN-Codes für die Vorgabeerhöhung* S.118.

4.3 Entsperren des PSD (Überprüfung)

Manueller Anruf

Der Postdienstleister erfordert, dass der Postgebührenzähler (PSD) zur Steuerung der Postsicherheit regelmäßig eine Verbindung herstellt. Wenn mit dem System für einen gewissen Zeitraum keine Verbindung hergestellt wurde, wird das System deaktiviert.

Wenn das System deaktiviert ist, müssen Sie eine Verbindung zu den Postdienstleistern herstellen, um das PSD zu entsperren.



Sie können auch die Überprüfungsfunktion verwenden, um die Uhrzeit des Frankiersystems nach **Zeitumstellungen** einzustellen, da beim Herstellen der Verbindung zum Postdienstleister Datum und Uhrzeit des Frankiersystems festgelegt werden.

Vorgehensweise beim Entsperren des PSDs

So entsperren Sie das PSD und stellen manuell eine Verbindung zu den Postdienstleistern her:

1 Entweder:

Auf

drücken
oder

Auf **MENU** drücken und **7** eingeben oder
den Pfad auswählen:
> **Vorgabe**

2 Wählen Sie > **Überprüfung** aus (oder geben Sie **3** ein).
Das System fordert zur Bestätigung auf.

3 Drücken Sie auf **[OK]**, um die Verbindung zu den Postdienstleistern herzustellen.

Wenn die Prüfung erfolgreich durchgeführt wurde, zeigt das System eine entsprechende Meldung an.

Wenn die Prüfung nicht erfolgreich durchgeführt wurde, zeigt das System eine Fehlermeldung zur Erläuterung der Fehlerursache an. Versuchen Sie die Ursache zu beheben, und versuchen Sie es dann erneut.

5 Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie als Manager Kostenstellen verwalten können, um die Nutzung der Postgebührevorgabe nachzuverfolgen und/oder die Zugriffsrechte für das Frankiersystem festzulegen.

5.1	Übersicht über Kostenzuordnung und Zugriffsrechte	67
5.2	Auswählen eines Kostenstellenmodus	68
5.3	Richtlinien zur Kostenstelleneinrichtung	69
	Vorgehensweise beim Ändern des gemeinsam genutzten PIN-Codes 	70
5.4	Auswählen eines Kostenstellenmodus	72
	Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus 	72
5.5	Verwalten der Kostenstellen	73
	Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen 	74
	Vorgehensweise beim Anzeigen/Bearbeiten von Kostenstellenparametern 	75
	Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren einer Kostenstelle 	76
	Vorgehensweise beim Löschen von Kostenstellen 	76
	Vorgehensweise beim Exportieren der Kostenstellenliste 	77
	Vorgehensweise beim Importieren von Kostenstellen 	78

5.1 Übersicht über Kostenzuordnung und Zugriffsrechte

Postgebührenachverfolgung und Zugriffssteuerung

Mit Hilfe des Frankiersystems können Sie die Postgebühren nach Kostenstelle/Abteilung und Sicherheit nachzuverfolgen, um die unberechtigte Nutzung zu verhindern.

- Postgebührenaussgaben nachverfolgen: Die Funktion **Kostenstellen**
- Benutzerzugriff auf das System mit PIN-Code kontrollieren: Die Funktion **Zugangskontrolle**

Sie können eine dieser beiden Funktionen aktivieren.

Die Funktion "Kostenstellen"

Das Aktivieren der Funktion "Kostenstellen" stellt eine geeignete Methode dar, um Postgebührenaussgaben beispielsweise durch Zuordnen von Kostenstellen zu Abteilungen im Unternehmen (Marketing, Vertrieb usw.) oder zu verschiedenen Unternehmen zu überwachen, nachzuverfolgen und zu kontrollieren, falls das Frankiersystem gemeinsam genutzt wird.

Wenn die Funktion "Kostenstellen" aktiviert ist, wird der derzeit ausgewählte Betrag jedes Mal belastet, wenn der Benutzer eine Postgebühr auf ein Postgut anwendet.

Dann können Sie für jede Kostenstellennutzung Berichte erstellen (Informationen über Berichte finden Sie unter *Berichte* S.79).

Kostenstellen aus Sicht des Benutzers

Wenn die Funktion "Kostenstellen" aktiviert ist, müssen Benutzer des Frankiersystems eine Kostenstelle auswählen, wenn sie ihre Arbeitssitzung beginnen.

Anschließend können die Benutzer Kostenstellen wechseln, um Postgebührenaussgaben zuzuordnen.

Die Funktion "Zugangskontrolle"

Als Manager können Sie das Frankiersystem so einstellen, dass beim Aktivieren des Systems durch einen Benutzer zur Eingabe eines PIN-Codes aufgefordert wird.

Dadurch können Sie die Maschine schützen und die Nutzung ihrer Vorgabe einschränken.

Folgende verschiedene Zugangskontrollrichtlinien können Sie als Manager implementieren:

- **Kein PIN-Code:** Uneingeschränkter Zugriff
- **Eindeutiger System-PIN-Code:** Benutzer geben den PIN-Code ein, um auf die Maschine zuzugreifen.

5.2 Auswählen eines Kostenstellenmodus

Einführung zu den "Kostenstellenmodi"

Im Frankiersystem können Sie mit einem einzelnen Kostenstellenmodus die Kostenstellen- und die Zugangskontrollfunktionen festlegen (siehe *Übersicht über Kostenzuordnung und Zugriffsrechte* S.67).

In der nachfolgenden Tabelle ist die Funktionszugangskontrolle für Kostenstellen für alle Kostenstellen-Modi aufgeführt.

		Funktion "Zugangskontrolle"	
		Nein	Ja
Funktion "Kostenstellen"	Nein	"Kostenstellen AUS"	"Kostenstellen AUS mit PIN"
	Ja	"Kostenstellen"	—

5.3 Richtlinien zur Kostenstelleneinrichtung

Siehe auch

- *Auswählen eines Kostenstellenmodus S.68.*

Einrichten von "Kostenstellen AUS"

Der Modus "Kostenstellen AUS" bietet Benutzern den uneingeschränkten Zugriff auf die Maschine.

Dies ist der Standardmodus des Systems.

Implementieren von "Kostenstellen AUS"

- Befolgen Sie das Verfahren *Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus S.72*, und wählen Sie den Modus "Kostenstellen AUS" aus.

Verwaltungsmenü "Kostenstellen AUS"

Im Modus *Kostenstellen AUS*:



Für den Modus "Kostenstellen AUS" ist keine weitere Einstellung erforderlich.

Einrichten von "Kostenstellen AUS mit PIN"

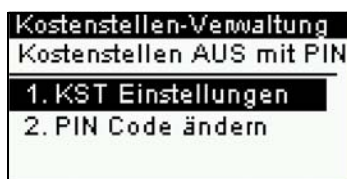
Wenn Sie die unberechtigte Nutzung des Frankiersystems verhindern möchten, aber Kostenstellen nicht nachverfolgen, dann verwenden Sie den Modus "Kostenstellen AUS mit PIN". Dadurch wird für alle berechtigten Benutzer ein einzelner PIN-Code bereitgestellt.

Implementieren von "Kostenstellen AUS mit PIN"

- 1 Befolgen Sie das Verfahren *Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus* S.72, und wählen Sie den Modus "Kostenstellen AUS mit PIN" aus.
- 2 Geben Sie bei diesem Verfahren den 4 Ziffern umfassenden PIN-Code ein, den Benutzer beim Anmelden eingeben müssen.

Verwaltungsmenü "Kostenstellen AUS mit PIN"

Im Modus *Kostenstellen AUS mit PIN* können Sie den gemeinsam genutzten PIN-Code über das Menü ändern.



Vorgehensweise beim Ändern des gemeinsam ge- nutzten PIN- Codes



- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108):

Auf **MENU** drücken und **5 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kostenstellen-Verwaltung > PIN-Code ändern

Der Bildschirm *PIN-Code* wird angezeigt.

- 2 Geben Sie den neuen PIN-Code ein, und drücken Sie auf [OK].

Einrichten von "Kostenstellen"

Im Modus "Kostenstellen" müssen die Benutzer eine Kostenstelle für die Verarbeitung von Postgütern auswählen. Der Benutzer kann die Kostenstellen während der Verarbeitung jederzeit ändern.



Wenn nur eine Kostenstelle verfügbar ist, wählt das Frankiersystem diese beim Starten automatisch aus.

Implementieren des "Kostenstellenmodus"

- 1 Befolgen Sie das Verfahren *Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus S.72*, und wählen Sie den Modus "Kostenstellen" aus.
- 2 Erstellen Sie Kostenstellen wie in *Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen S.74* veranschaulicht.



Wenn Sie den Modus "Kostenstellen" aktivieren, erstellt das System standardmäßig eine Kostenstelle.

Modusverwaltungsmenü "Kostenstellen"

Im Modus *Kostenstellen* können Sie die Kostenstellen über das Menü verwalten.



Siehe auch

- Informationen zum Hinzufügen, Ändern oder Löschen von Kostenstellen finden Sie unter *Verwalten der Kostenstellen S.73*.

5.4 Auswählen eines Kostenstellenmodus

Siehe auch

- *Richtlinien zur Kostenstelleneinrichtung S.69.*

**Vorgehensweise
beim Anzeigen
und Ändern des
Kostenstel-
lenmodus**



So zeigen Sie den "Kostenstellenmodus" an oder ändern ihn:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager S.108*):

Auf **MENU** drücken und **5 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kostenstellen-Verwaltung > KST-Einstellungen

Der Bildschirm *KST-Einstellungen* wird angezeigt.



Auf dem Bildschirm ist der aktuelle "Kostenstellenmodus" ausgewählt.

- 2 Wählen Sie einen anderen Kostenstellenmodus aus.
Das System fordert zur Bestätigung auf.
- 3 Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.
- 4 Geben Sie bei Bedarf den PIN-Code ein, und drücken Sie auf **[OK]**.
Das Frankiersystem bestätigt, dass der Kostenstellenmodus geändert wurde.



Wenn Sie den Modus "PC-KST Zugriff" ausgewählt haben, wird eine Verbindung zur PC-Anwendung hergestellt. Wenn die Verbindung nicht hergestellt werden kann, bleibt der vorherige Kostenstellenmodus aktiviert.

5.5 Verwalten der Kostenstellen

Auswählen eines Kostenstellenmodus

Sie können Kostenstellen nur im Modus *Kostenstellen* verwalten.

Bevor Sie Kostenstellen erstellen finden Sie weitere Informationen unter *Einrichten von "Kostenstellen"* S.70.



Kostenstellennamen müssen im System eindeutig sein.



Kostenstellennamen und Gruppennamen müssen in der Kostenstellenstruktur eindeutig sein.

Anzeigen der Kostenstellenliste

Siehe *Kostenstellenlisten-Bericht* S.92.

Kostenstellenparameter

Die Anzahl der von Ihnen erstellbaren Kostenstellen ist standardmäßig auf **10** festgelegt und kann optional bis auf 100 angehoben werden.

Eine Kostenstelle besitzt die folgenden Parameter, die auf dem Bildschirm *Kostenstelle hinzufügen* angezeigt werden:

Übersicht eingerichteteter...	
Nummer	065
Name	DMT
Status	Aktiv

Param.	Format	Beschreibung
Nummer	11 alphanumerische Zeichen	Nummer der Kostenstelle. Zwei Kostenstellen können nicht dieselbe Nummer verwenden. Eine Kostenstellennummer kann nicht geändert werden, nachdem die Kostenstelle erstellt wurde. Die Kostenstelle kann jedoch gelöscht werden.
Name	32 alphanumerische Zeichen	Name der Kostenstelle. Zwei Kostenstellen können nicht denselben Namen verwenden.
Status	Aktiv/Inaktiv	Nur aktive Kostenstellen werden den Benutzern angezeigt.

Siehe auch

- Informationen zum Ändern der maximalen Anzahl von Kostenstellen finden Sie unter *Anzahl der Kostenstellen* S.102.

Kostenstellenverwaltung

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um Kostenstellen zu erstellen, zu ändern, zu aktivieren/deaktivieren oder zu löschen.



Sie können auch eine Kostenstellenliste importieren. Siehe *Import/Export von Kostenstellenlisten* S.77.

Siehe auch

- *Kostenstellenparameter* S.73.

Erstellen von Kostenstellen

Vorgehensweise beim Erstellen von Kosten- stellen

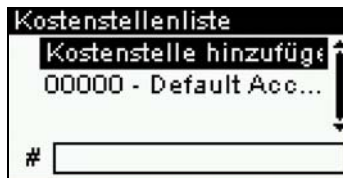


So erstellen Sie eine Kostenstelle: Sie müssen den Modus "Kostenstellen" aktivieren, um eine Kostenstelle erstellen zu können. Siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus* S.72

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108):

Auf **MENU** drücken und **5 . 2 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Kostenstellen-Verwaltung** > **Kostenstellen verwalten**
> **Kostenstellenliste**

Der Bildschirm *Kostenstellenliste* wird angezeigt.



- 2 Wählen Sie > **Kostenstelle hinzufügen** aus.
- 3 Über den Ziffernblock:
 - Geben Sie die **Nummer** der Kostenstelle ein, und drücken Sie auf [OK].
 - Geben Sie den **Namen** ein, und drücken Sie auf [OK].
 - Wählen Sie den Kostenstellenstatus aus (aktiv oder inaktiv), und drücken Sie anschließend auf [OK].

Der Bildschirm *Übersicht eingerichteter Kostenstellen* wird angezeigt.

- 4 Drücken Sie auf [OK], um die Kostenstelle zu erstellen.

Bearbeiten von Kostenstellen

Verwenden Sie die nachfolgenden Verfahren, um den Namen oder Status einer Kostenstelle zu ändern.

Die Kostenstellennummer kann nicht geändert werden.

Vorgehensweise beim Anzeigen/ Bearbeiten von Kostenstellenpa- rametern



So zeigen Sie eine Kostenstelle an oder bearbeiten diese:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108):

Auf **MENU** drücken und **5 . 2 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Kostenstellen-Verwaltung** > **Kostenstellen verwalten**
> **Kostenstellenliste**

Der Bildschirm *Kostenstellenliste* wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie die Kostenstelle aus (oder geben Sie deren Nummer ein), und drücken Sie anschließend auf **[OK]**.
- 3 Wählen Sie **Bearbeiten/Ändern** aus.
Der Bildschirm *Bearbeiten/Ändern* wird angezeigt.
- 4 Ändern Sie die einzelnen Parameter über den Ziffernblock (verwenden Sie die Taste **[C]**, um Zeichen zu löschen). Drücken Sie auf **[OK]**, um den nächsten Parameter anzuzeigen.
Der Bildschirm *Übersicht geänderter Kostenstellen* wird angezeigt.
- 5 Drücken Sie auf **[OK]**, um die Änderungen zu bestätigen.

Aktivieren von Kostenstellen

Deaktivierte Kostenstellen werden den Benutzern nicht angezeigt.

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie Kostenstellen vorab erstellen und verhindern, dass diese verwendet werden, bevor die Kostenstellenstruktur fertig ist.

Vorgehensweise beim Aktivieren/ Deaktivieren einer Kosten- stelle



So aktivieren oder deaktivieren Sie eine Kostenstelle:

- 1 Führen Sie das Verfahren *Vorgehensweise beim Anzeigen/Bearbeiten von Kostenstellenparametern S.75* durch.
- 2 Ändern Sie den Statusparameter (die Schaltfläche zeigt den aktuellen Status an: aktiv oder inaktiv), und drücken Sie dann auf [OK].
- 3 Drücken Sie auf dem Bildschirm *Übersicht geänderter Kostenstellen* auf [OK], um die Änderungen zu bestätigen.

Löschen von Kostenstellen

Möglicherweise müssen Sie eine Kostenstelle löschen.

Vorgehensweise beim Löschen von Kosten- stellen



So löschen Sie eine Kostenstelle:

- 1 Führen Sie das Verfahren *Vorgehensweise beim Anzeigen/Bearbeiten von Kostenstellenparametern S.75* durch.
- 2 Wählen Sie auf dem Bildschirm *Kostenstellen-Verwaltung* die Option > **Löschen** (oder geben Sie **2** ein) anstelle von *Bearbeiten/Ändern* aus.
Es wird eine Bestätigung zum Löschen der Kostenstelle angezeigt.

Import/Export von Kostenstellenlisten

Mit Hilfe eines USB-Speichergeräts können Sie die Kostenstellenliste vom Frankiersystem als CSV-Datei exportieren oder auf dieses importieren.

Importierte Kostenstellen werden ohne Hierarchie erstellt und zur vorhandenen Kostenstellenliste hinzugefügt.



Mit Hilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms oder eines einfachen Texteditors können Sie eine exportierte CSV-Datei modifizieren, um neue Kostenstellen zum Frankiersystem hinzuzufügen, indem die Datei erneut importiert wird.

Exportieren von Kostenstellenlisten

Sie können die aktuelle Kostenstellenliste als CSV-Datei exportieren und als Sicherung verwenden. Des Weiteren können Sie die Datei ändern, um neue Kostenstellen zu erstellen.

Vorgehensweise beim Exportieren der Kostenstellenliste



So exportieren Sie die Kostenstellenliste auf ein USB-Speichergerät:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108):

Auf **MENU** drücken und **5 . 2 . 4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Kostenstellen-Verwaltung** > **Kostenstellen verwalten**
> **Export Account list**

- 2 Schließen Sie das USB-Speichergerät an den USB-Anschluss der Basiseinheit an (hinten links), und drücken Sie auf **[OK]**.
- 3 Befolgen Sie die auf dem Bildschirm angezeigten Anweisungen.
Am Ende des Prozesses weist eine Nachricht darauf hin, dass Sie das USB-Speichergerät möglicherweise entfernen können.

Importieren von Kostenstellen

Speichern Sie die CSV-Datei auf einem USB-Speichergerät, damit Sie diese auf dem Frankiersystem importieren können.



Sie können nur CSV-Dateien importieren, die sich im Stammverzeichnis des USB-Speichergeräts befinden.

Die CSV-Datei sollte die folgenden Merkmale aufweisen:

Name Das Format ist "ACS_ jjjjmmmtt_hhmmss.CSV" (Beispiel:
ACS_20091007_035711.CSV)

Feldbegrenzungs- ; (Semikolon)
zeichen

Datensatz-Begren- Zeilenvorschub
zungszeichen



Um Kostenstellen ganz einfach zum Frankiersystem hinzuzufügen, exportieren Sie die aktuelle Kostenstellenliste und ändern diese, bevor sie erneut auf das Frankiersystem importiert wird.

Siehe auch

- Maximale Anzahl von Kostenstellen: *Kostenstellenparameter S.73.*

Vorgehensweise beim Importieren von Kostenstellen



So importieren Sie Kostenstellen aus einer CSV-Datei:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager S.108*):

Auf **MENU** drücken und **5 . 2 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Kostenstellen-Verwaltung** > **Kostenstellen verwalten**
> **Import Account list**

- 2 Schließen Sie das USB-Speichergerät an den USB-Anschluss der Basiseinheit an (hinten links), und drücken Sie auf **[OK]**.
- 3 Wählen Sie die zu importierende CSV-Datei aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**.
- 4 Befolgen Sie die auf dem Bildschirm angezeigten Anweisungen.

Am Ende des Prozesses weist eine Nachricht darauf hin, dass Sie das USB-Speichergerät möglicherweise entfernen können.

6 Berichte

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie Berichte zur Nutzung des Frankiersystems, der Vorgabe und von Kostenstellen usw. abrufen und ausdrucken können.

6.1	Berichtsüberblick	81
6.2	Erstellen von Berichten	83
	Vorgehensweise beim Erstellen eines Berichts als Benutzer	83
	Vorgehensweise beim Erstellen eines Berichts als Manager 	84
6.3	Zählerdaten	85
6.4	Postgebühren	87
6.5	Vorgabendaten	89
6.6	Kostenstellendaten	92
	Vorgehensweise beim Erstellen des Kostenstellenlisten-Berichts 	92

6.1 Berichtsüberblick

Als Benutzer oder Manager können Sie eine Reihe von Berichten abrufen, um regelmäßig Daten zur Nutzung des Frankiersystems, der Vorgabe und von Kostenstellenausgaben anzuzeigen, zu drucken oder zu speichern.

Das Frankiersystem lädt auch grundlegende Daten hoch, die online angezeigt werden können. Es kann eine erweiterte Berichterstellung zur Onlineverwaltung der Postgebührenaussgaben als Option hinzugefügt werden.

Berichte erfordern im Allgemeinen ein Start- und ein Enddatum. Normalerweise werden die Berichte auf dem Bildschirm angezeigt und können auf einem externen USB-Drucker ausgedruckt oder auf einem USB-Speichergerät gespeichert werden.

Das Frankiersystem ermöglicht Ihnen das Abrufen von Berichten zur Aktivität für die letzten zwei Jahre.

Wenn ein MAS als PC-Anwendung verwendet wird, stehen Berichte über die Kostenstellen auf dem MAS zur Verfügung.

In der nachfolgenden Tabelle sind die verfügbaren Berichte aufgeführt.

Liste der Berichte

* Ausgabe auf: F=Frankierstreifen (oder Kuvert), B=Bildschirm, D=USB-Drucker, S=USB-Speichergerät.

Berichtsname	Kurzbeschreibung	Ausgabe*	Seite
ZÄHLERDATEN			
Tagesregister	Stückzähler und entsprechende Postgebühren für ausgehende Postgüter seit dem letzten Zurücksetzen.	BD	S.85
Tagesregister (Im Eingangsstempelmodus verfügbar)	Stückzähler für eingehende Postgüter ("Eingang am") seit dem letzten Zurücksetzen.	BD	S.86
POSTGEBÜHRDATEN			
Tagesauswertung	Die Verbrauchsdaten (Gesamtanzahl der Objekte und der Gesamtwert der Postgebühren) für jeden Tag einer gewählten Periode.	BDS	S.87
Monatliche Auswertung	Für eine gewählte Periode die Gesamtanzahl der Objekte und der Gesamtwert der Postgebühren.	BDS	S.88
VORGABENDATEN			
Informationen zur Vorgabennutzung	Informationen zur Nutzung der Vorgabe auf dem System (seit der Installation des Geräts). Der Inhalt ist auf den im PSD verfügbaren Verlauf beschränkt.	FBDS	S.89
Nachdatiert	Liste der nachdatierten Postgüter mit Einlagedatumsangaben und Beträgen.	FBD	S.90
Gescheiterter Abdruck	Betrag, Frankierungsdatum und Authentifizierungscode des zuletzt gescheiterten Abdrucks.	FBD	S.90
Credifonbericht	Letzter Credifonbericht, der in einer ausgewählten Periode für das System durchgeführt wurde.	BDS	S.89

* Ausgabe auf: F=Frankierstreifen (oder Kuvert), B=Bildschirm, D=USB-Drucker, S=USB-Speichergerät.

6.2 Erstellen von Berichten

Zum Erstellen eines Berichts wählen Sie den gewünschten Bericht und die Vorgehensweise aus, wie der Bericht angezeigt oder aufgezeichnet werden soll:

- Auf dem Bildschirm
- Auf einem externen Drucker (falls verfügbar)
- Auf einem USB-Speichergerät

Vorgehensweise beim Erstellen eines Berichts als Benutzer

So erstellen Sie einen Bericht:

1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **6** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Berichte**

2 Es wird eine Liste der verfügbaren Berichtstypen angezeigt.

3 Wählen Sie den Berichtstyp aus, und drücken Sie auf **[OK]**.

4 In Abhängigkeit vom Berichtstyp fordert das System möglicherweise zur Eingabe der folgenden Parameter auf:

- Vorgesehener Zeitraum (Start- und Enddatum)
- Gewünschte Kostenstelle usw.

Wählen Sie die erforderlichen Parameter aus oder geben Sie diese ein, und drücken Sie dann auf **[OK]**.

Der Bildschirm *Ausgabe wählen* wird angezeigt.

5 Wählen Sie ein verfügbares Ausgabegerät aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**.

Das System sendet die Berichtsdetails an das ausgewählte Ausgabegerät.

Vorgehensweise beim Erstellen eines Berichts als Manager



So erstellen Sie einen Bericht:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108):

Auf **MENU** drücken und **2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Berichte

- 2 Fahren Sie mit den Schritten in *Vorgehensweise beim Erstellen eines Berichts als Benutzer* fort.
-

6.3 Zählerdaten

Tagesregisterbericht

Dieser Bericht zeigt den Stückzähler und die aufgewendete Postgebühr für ausgehende Postgüter (Druckmodus [**Standard**]) seit dem letzten Zurücksetzen an.

Voraussetzungen

Damit Sie diesen Bericht erstellen können, müssen Sie als Benutzer angemeldet sein.

Ausgabe:

Bildschirm

USB-Drucker

Felder

Kommentare

Periode

Start = Datum beim letzten
Zurücksetzen
Ende = Aktuelles Datum

Klischeenummer

Nur auf gedrucktem Bericht

Anzahl der Einträge (ohne 0,00-Einträge)

Gesamtwert der Einträge



Nach dem Erstellen von Berichten wie *Metering Batch Data* (Stapel­daten für Frankierwerk) oder *Received Batch Data* (Eingang Stapel­daten) möchten Sie möglicherweise die Stapel­zähler zurücksetzen, damit die nächsten Berichte am aktuellen Datum wieder bei Null beginnen.
Siehe *Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stapel­zählern* S.55.

Received Batch Data (Eingang Tagesregister)

Dieser Bericht zeigt das Tagesregister für eingehende Postgüter ("Eingang am") seit dem letzten Zurücksetzen an.

Voraussetzungen

Damit Sie diesen Bericht erstellen können, müssen Sie als Benutzer angemeldet sein.

Sie müssen den Druckmodus **[Eingang]** verwenden, um das Tagesregister für eingehende Postgüter anzeigen zu können.

Ausgaben

Bildschirm.

USB-Drucker.

Felder	Kommentare
Periode	Start = Datum beim letzten Zurücksetzen Ende = Aktuelles Datum
Posteingang	Anzahl der Objekte



Nach dem Erstellen von Berichten wie *Tagesregister* oder *Eingang Tagesregister* möchten Sie möglicherweise die Stückzähler zurücksetzen, damit die nächsten Berichte am aktuellen Datum wieder bei Null beginnen.
Siehe *Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stapelzählern* S.55.

6.4 Postgebührdaten

Tagesauswertung

Dieser Bericht zeigt für jeden Tag einer gewählten Periode die Nutzungsdaten an (Gesamtanzahl der Objekte und der Gesamtwert der Postgebühr).

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist als Benutzer oder Manager verfügbar.

Sie müssen den Zeitraum für den Bericht angeben (Start- und Enddatum).

Wenn Sie das Anfangsdatum angeben, wird das Feld für das Enddatum mit einem vorgeschlagenen Wert gefüllt: Anfangsdatum + 31 Tage.

Sie können ein anderes Enddatum angeben, aber es ist auf "Anfangsdatum + 31 Tage" beschränkt.

Standardzeitraum:

- Start = Erster Tag des aktuellen Monats
- Ende = Heutiger Tag

Ausgabe:

Bildschirm

USB-Drucker

USB-Speichergerät

Felder

Kommentare

Klischeenummer

Nur auf gedrucktem Bericht

Für jeden Tag im Zeitraum:

- Tageszahl
- Anzahl der verarbeiteten Objekte (Null und Nicht-Null)
- Gesamtwert der Postgebühr für diesen Tag

Monatlicher Verwendungsbericht

Dieser Bericht zeigt für einen gewählten Zeitraum und pro Monat die Gesamtanzahl der Objekte und den Gesamtwert der Postgebühr an.

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist für Benutzer oder Manager verfügbar.

Sie müssen den Zeitraum für den Bericht angeben (Start- und Enddatum). Verwenden Sie die Auswahl von Monat und Jahr.

Standardzeitraum:

- Start = Aktueller Monat des Vorjahres
- Ende = Aktueller Monat

Ausgabe:

Bildschirm

USB-Drucker

USB-Speichergerät

Felder

Kommentare

Klischeenummer

Nur auf gedrucktem Bericht

Für den Zeitraum, für jeden in den erfassten Daten dargestellten Monat:

- Monatsname und Jahr
- Gesamtanzahl der verarbeiteten Objekte
- Gesamtwert der Postgebühr für diesen Monat

6.5 Vorgabendaten

Bericht zur Vorgabe-Übersicht

In diesem Bericht werden die Informationen zur Nutzung der Vorgabe auf dem System seit der Installation des Geräts angezeigt. Der Inhalt ist auf den im PSD verfügbaren Verlauf beschränkt.

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist für Benutzer oder Manager verfügbar.

Ausgabe:

Bildschirm

USB-Drucker

Felder	Kommentare
Aktuelles Datum und Uhrzeit	Nur gedruckter Bericht.
PSD-Status	Nur gedruckter Bericht.
Klischeenummer	Nur gedruckter Bericht.
Verbrauchte Vorgabe (Aufsteigend)	Gesamte vom System gedruckte Postgebühr.
Aktuelle Vorgabe (absteigend)	
Gesamtvorgabe	Auf das System heruntergeladene Gesamtvorgaben. Muss "aufsteigend + absteigend" entsprechen.
Stück mit Wert	Gesamtstückzahl der normalen Frankierungen.
Null-Frankierungen	Gesamtstückzahl der Null-Frankierungen.
Gesamtstückzahl	Gesamtstückzahl der Null-Frankierungen und der Stücke mit Wert

Credifonbericht

Dieser Bericht zeigt die letzten Credifonberichte an, die in einer ausgewählten Periode für das System durchgeführt wurden.

Voraussetzungen

Für diesen Bericht müssen Sie als Manager angemeldet sein.

Ausgabe:

Bildschirm

USB-Drucker

USB-Speichergerät

Felder	Kommentare
Periode	
Standardzeitraum:	
- Start = Aktuelles Datum - 6 Monate - Ende = Aktuelles Datum	
Klischeenummer	Nur auf gedrucktem Bericht
Für jeden durchgeführten Postgebühren-Download:	Stellt den auf dem System verfügbaren neuen Gesamtbetrag dar.
- Datum und Uhrzeit für Download - Vorgabenbetrag - Neu absteigend	

Nachdatiert

In diesem Bericht sind die nachdatierten Postgüter von heute mit Einlagedatumangaben und Beträgen aufgeführt.

Voraussetzungen

Damit Sie diesen Bericht erstellen können, müssen Sie als Benutzer angemeldet sein.

Ausgabe:

Bildschirm

Kuvert

USB-Drucker

Felder	Kommentare
Für jedes Einlagedatum:	Das Standardfrankierungsdatum ist das aktuelle Datum. Sie können ein Anfangsdatum auswählen, das bis zu 31 Tage zurück reicht.
- Gesamtbetrag der Frankierungen - Anzahl der Postgüter.	

Siehe auch

- Erstellen von Berichten S.83*

Gescheiterter Abdruck

In diesem Bericht werden die Informationen zum letzten gescheiterten Abdruck angezeigt.

Ein gescheiterter Abdruck besitzt einen Wert, der vom System gezählt, jedoch nur zum Teil oder überhaupt nicht gedruckt wurde. Ein gescheiterter Abdruck kann z. B. bei einem Stromausfall oder durch einen Postgutstau in der Basiseinheit hervorgerufen werden.

Mit Hilfe des Berichts über gescheiterte Abdrucke können Sie den Vorfall nachver-

folgen.



Nach einem Stromausfall oder während einer Stapelverarbeitung schlägt das Frankiersystem automatisch vor, den entsprechenden Bericht anzuzeigen oder zu drucken, falls ein gescheiterter Abdruck aufgetreten ist.

Voraussetzungen

Damit Sie diesen Bericht manuell erstellen können, müssen Sie als Benutzer angemeldet sein.

Ausgabe:

- Bildschirm
- Kuvert
- USB-Drucker

Felder

- Betrag
- +++Item number
- +++Object category.
- +++Authentication code
- +++Regate code
- +++Franking date

Kommentare

+++Item number: Wert des Objektzählers zum Zeitpunkt, als der Vorfall aufgetreten ist.

Siehe auch

- *Erstellen von Berichten* S.83

6.6 Kostenstellendaten

Kostenstellenlisten-Bericht

Dieser Bericht zeigt die Liste der Kostenstellen auf diesem System an.

Voraussetzungen

So erstellen Sie diesen Bericht:

- Sie müssen als Manager angemeldet sein.
- Der aktuelle "Kostenstellenmodus" muss *Kostenstelle* sein.

Ausgabe:

- Drucker
- USB-Speichergerät

Daten

Für jede Kostenstelle:

- Kostenstellennummer
- Kostenstellenname
- Status



Wenn *Extras Berichte* aktiviert ist, werden Budget- und Zuschlagsdaten in den Bericht einbezogen. Wenden Sie sich an den Kundendienst, um Optionen zu aktivieren.

Vorgehensweise beim Erstellen des Kostenstellen- listen-Berichts



So erstellen Sie den *Kostenstellenlisten-Bericht*:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108):

Auf **MENU** drücken und **5 . 2 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Kostenstellen-Verwaltung** > **Kostenstellen verwalten**
> **Account list report**

- 2 Wählen Sie eine **Ausgabe** aus, und drücken Sie dann auf [OK].

Einzelne Kostenstelle-Bericht

In diesem Bericht werden die Postgebührenaussgaben für eine Kostenstelle für einen gewählten Zeitraum angezeigt. Sie können eine beliebige Kostenstelle aus der Liste auswählen.

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist als Benutzer oder Manager verfügbar.

Als aktueller Kostenstellenmodus muss "Kostenstelle" oder "Kostenstellen mit PIN" eingestellt sein.

Sie müssen eine Kostenstelle in der Kostenstellenliste und dann den Zeitraum für den Bericht auswählen (Start- und Enddatum).

Standardzeitraum:

- Start = Erster Tag des aktuellen Monats
- Ende = Aktuelles Datum

Ausgabe:

Bildschirm

Felder	Kommentare
Periode	
Klischeenummer	Nur gedruckter Bericht.
Kostenstellennummer	
Kostenstellenname	
Anzahl der verarbeiteten Objekte (Null + Nicht-Null)	
Gesamtwert der Postgebühr	

Bericht für alle Kostenstellen

In diesem Bericht werden die Postgebührenaussgaben für alle Kostenstellen für einen gewählten Zeitraum nach Kostenstellenummer sortiert (aufsteigend) angezeigt.

In diesem Bericht werden alle Kostenstellen mit aktivem Status und alle inaktiven oder gelöschten Kostenstellen mit Postgebührewert angezeigt.

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist als Benutzer oder Manager verfügbar.

Als aktueller Kostenstellenmodus muss "Kostenstelle" oder "Kostenstellen mit PIN" eingestellt sein.

Sie müssen den Zeitraum für den Bericht angeben (Start- und Enddatum).

Standardzeitraum:

- Start = Erster Tag des aktuellen Monats
- Ende = Aktuelles Datum

Ausgabe:

USB-Drucker

USB-Speichergerät

Felder	Kommentare
Periode	
Klischeenummer	Nur auf gedrucktem Bericht.
Für jede Kostenstelle:	Wenn in diesem Zeitraum einige Objekte in einem Modus ohne Kostenstellen (Standardkostenstelle) gedruckt wurden, dann werden diese Objekte im Bericht unter folgendem Namen angezeigt: "Sonstige" und "Kostenstellen AUS".
• Kostenstellenummer • Kostenstellenname • • Anzahl der verarbeiteten Objekte • Gesamtwert der Postgebühr	

7 Online Services

Die Online Services für das Frankiersystem ermöglichen Ihnen das problemlose Durchführen von Aufgaben wie das Aktualisieren der Postgebühren, der Systemsoftware oder optionaler Funktionen sowie die Verwendung von Services wie das Online-Nachverfolgen von Postgütern.

7.1	Übersicht über Online Services	97
7.2	Verbinden mit Online Services	98
	Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online Services	98
	Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online Services 	98
	Vorgehensweise beim Testen der Verbindung zu Online Services	99
7.3	Hochladen von Statistiken	101
	Vorgehensweise beim Hochladen von Berichtsdaten auf den Online Service-Server ..	101
7.4	Online Services des Systems	102
7.5	Aktualisieren der Systemsoftware	103
	Vorgehensweise beim Aktualisieren der Systemsoftware 	103

7.1 Übersicht über Online Services

Die Online Services vereinfachen die Verwendung und das Aktualisieren des Frankiersystems.

Die Funktionen und Möglichkeiten der Online Services umfassen Folgendes:

- **Online-Berichterstellung:** Die Verwendung des Systems ist über Ihr persönliches, sicheres Webkonto verfügbar, wodurch die Nachverfolgung und Auflistung Ihrer Postgebührenaussgaben vereinfacht wird.
- **Gebührenaktualisierungen:** Verwalten aktueller Postgebühren durch automatische, elektronische, praktische Downloads auf dem Frankiersystem (siehe *Optionen und Updates* S.135)
- **Druckfarbenwarnungen:** Nie wieder fehlende Druckfarbe! Der Online-Server überwacht die Druckfarbenversorgung Ihres Frankiersystems und sendet eine Benachrichtigung per E-Mail, wenn es Zeit für eine Nachbestellung ist.
- **Ferndiagnose und technische Unterstützung:** Erfahrene technische Fachleute analysieren die Fehlerprotokolle des Frankiersystems, analysieren das Frankiersystem vor einem Kundendienstbesuch vor Ort und die Systemsoftware kann remote aktualisiert werden, wodurch Wartungsverzögerungen reduziert werden können.
- **Herunterladen von Werbeklischees:** Bestellen Sie ein neues Werbeklischee, und rufen Sie es über einen Online Services-Server direkt auf das Frankiersystem ab.

Das Frankiersystem stellt eine Verbindung zum Online Services-Server über dieselbe Telefonleitung oder Netzwerkverbindung her, die Sie zum Hinzufügen von Postgebühren zum Zähler verwenden.

Sämtliche Verbindungen sind sicher und die Daten werden unter strikten Datenschutzrichtlinien geführt.

7.2 Verbinden mit Online Services

Manuelle Anrufe

Manuelle Anrufe bieten Ihnen die Möglichkeit, die Verbindung zum Online-Server herzustellen, um neue Daten (Postgebühren, Werbeklischees oder Meldungen aktualisieren) abzurufen oder Funktionen und Optionen zu aktivieren (Kapazität der Wiegeplattform, Anzahl der Abteilungen, Differenz-Wiegen usw.).



Diese Funktion wird eingeführt, wenn sich die Gebühren ändern, falls Sie nicht über eine Vereinbarung zum Gebührenschatz verfügen.

Sie können einen Anruf beim Online Services-Server über das Benutzer-Menü sowie über das Manager-Menü starten.

Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online Services

So starten Sie einen allgemeinen Anruf:

1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **9 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Online Services > Allgemeiner Anruf

Das Frankiersystem stellt die Verbindung zum Server her und lädt verfügbare Elemente herunter (z. B. Gebühren, Werbeklischees usw.).

2 Prüfen Sie Ihre Mailbox auf Nachrichten: siehe *Verwenden der Mailbox* S.147.

Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online Services



So starten Sie einen allgemeinen Anruf:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108):

Auf **MENU** drücken und **10 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Online Services > Allgemeiner Anruf

Das Frankiersystem stellt die Verbindung zum Server her und lädt verfügbare Elemente herunter (z. B. Gebühren, Werbeklischees usw.).

2 Prüfen Sie Ihre Mailbox auf Nachrichten: siehe *Verwenden der Mailbox* S.147.

Synchronisationsanruf

Diese Art von Anruf wird nur zum Durchführen einer Anforderung des Kundendienstes gestartet.

Durch diesen Anruf werden die automatischen Anrufpläne des Systems und die Optionen aktualisiert (siehe *Optionen und Updates* S.135).

Testen der Verbindung zu Online Services

Sie können die Verbindung zum Online Services-Server über die Befehle im Menü **Online Services** testen.

- **LAN-Verbindungstest**

Stellt eine Verbindung her und prüft, ob der Server auf den Befehl "ping" antwortet. Dieser Test:

- ☐ Überprüft Verbindungsparameter (siehe *Verbindungen* S.131)
- ☐ Zeigt an, dass das Modem funktionsfähig ist.
- ☐ Zeigt an, dass der Kontakt zum Server hergestellt werden kann.

- **Modem Verbindungstest**

Stellt eine Verbindung her und testet den Übertragungsdialog mit dem Server. Dieser Test zeigt an, dass Transaktionen normal durchgeführt werden können.



Modem Verbindungstest ist ein Bandbreitentest, der nur nach Aufforderung durch den Kundendienst durchgeführt werden sollte.

Vorgehensweise beim Testen der Verbindung zu Online Services

So wenden Sie den Befehl "ping" auf den Server an

1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **9 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Online Services > LAN Verbindungstest

2 Oder als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108):

Auf **MENU** drücken und **10 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Online Services > LAN Verbindungstest

So testen Sie den Server

1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **9.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Online Services > Modem Verbindungstest

2 Oder als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108):

Auf **MENU** drücken und **10.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Online Services > Modem Verbindungstest

Der Anrufovgang wird gestartet und die dazugehörige Reihe von Operationen auf dem Bildschirm angezeigt.

7.3 Hochladen von Statistiken

Bei diesem manuellen Anruf werden Berichtsdaten auf den Online Services-Server hochgeladen, damit Sie Berichte auf Ihrer Website für Online Services anzeigen können, die die aktuellsten Werte einbeziehen.

Andernfalls werden die Berichtsdaten jeweils am Monatsende durch automatische Anrufe auf den Online Service-Server hochgeladen.



Das System lädt grundlegende statistische Daten zur Berichterstellung für die einfache Verwaltung der Postgebührenaussagen hoch. Die erweiterte Berichterstellung ist optional. Siehe *Aktivieren neuer Optionen* S.139.

Vorgehensweise beim Hochladen von Be- richtsdaten auf den Online Service-Server

So laden Sie Berichtsdaten hoch:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108):

Auf **MENU** drücken und **10 . 7** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Online Services > Hochladen der Daten

Der Anruf beim Server wird gestartet.

7.4 Online Services des Systems

Farb-Verwaltungsdienst

Der Farb-Verwaltungsdienst sendet eine elektronische Nachricht an den Online Service-Server, wenn der Farbevorrat des Frankiersystems zur Neige geht. Sie werden dann darüber in einer E-Mail benachrichtigt, damit die Farbkartusche rechtzeitig ersetzt werden kann.



Weitere Informationen erhalten Sie beim Kundendienst.

Gebührenschutz

Der Gebührenschutz stellt sicher, dass auf dem Frankiersystem die aktuellsten Postgebühren installiert sind.

Wenn die Postdienstleister Änderungen des Kosten- und Gebührenplans ankündigen, werden die neuen Gebühren vom Online Services-Server auf das Frankiersystem heruntergeladen.

Das Frankiersystem wechselt am Stichtag der Gebührenänderung automatisch zu den genehmigten Gebühren.



Weitere Informationen erhalten Sie beim Kundendienst.

Anzahl der Kostenstellen

Es ist möglich, die Anzahl der vom System verwalteten Kostenstellen zu erhöhen.



Wenden Sie sich zum Aktualisieren Ihres Systems an den Kundendienst.

7.5 Aktualisieren der Systemsoftware

Gelegentlich ist es erforderlich, dass Sie neue Software für das Frankiersystem herunterladen.

Das Softwarepaket kann Erweiterungen oder Aktualisierungen für Funktionen umfassen. Wenn Sie zusätzliche Services erwerben, kann es außerdem erforderlich sein, dass Sie die Software herunterladen müssen, damit dieser neue Dienst unterstützt wird.

Sie erhalten Anweisungen vom Kundendienst, die darüber informieren, dass Sie Software herunterladen sollten. Wenn Sie bereit sind, das neue Softwarepaket herunterzuladen, wenden Sie sich an den Manager, der die Verbindung zum Online-Server herstellen muss.

Aktualisierungsverfahren

So prüfen Sie auf verfügbare Aktualisierungen:

- Tätigen Sie einen Anruf beim Online Services-Server (siehe *Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online Services* S.98).
- Nach dem Anruf enthält Ihre Mailbox eine Nachricht, die Sie über die Verfügbarkeit eines Software-Downloads informiert. Informationen zum Öffnen der Mailbox finden Sie unter S.147).

Wenden Sie das nachfolgende Verfahren an, um das Frankiersystem zu aktualisieren.

Vorgehensweise beim Aktualisieren der Systemsoftware



So aktualisieren Sie die Systemsoftware:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108):

Auf **MENU** drücken und **10.5** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Online Services > Server loading list**

- 2 Wählen Sie das Element aus, das heruntergeladen werden soll.
- 3 Wählen Sie **Detail of download** (Download-Details) aus.
- 4 Wählen Sie **Jetzt** oder **Später** aus:
 - Bei **Jetzt** werden Sie sofort mit dem Online Services-Server verbunden, woraufhin das Softwarepaket heruntergeladen wird.
 - Bei **Später** wird das Herunterladen zum vorgeschlagenen Datum und zur vorgeschlagenen Uhrzeit geplant. Wenn Datum und Uhrzeit erreicht wurden, ruft das System automatisch beim Online Services-Server an, um den Download zu starten.

Nach dem Herunterladen

Das Frankiersystem zeigt an, dass es neu gestartet werden muss.

- 1 Ziehen Sie das Netzkabel des Frankiersystems ab und schließen Sie es dann wieder an (siehe *Anschlussübersicht* S.17).

Nach dem Neustart ruft das Frankiersystem den Server an, um die Installation zu bestätigen.

Das Frankiersystem ist für die Verwendung mit der neuen Software bereit.



Während des Aktualisierungsvorgangs gehen keine Daten verloren: Ihre Daten und Einstellungen bleiben unverändert.

8 Konfigurieren des Frankiersystems

In diesem Abschnitt werden die allgemeinen Einstellungen beschrieben, die Sie auf das Frankiersystem anwenden können.

Einige dieser Einstellungen können direkt von allen Benutzern verwaltet werden, wohingegen die meisten den Zugriff durch den Manager erfordern.

8.1	Eingabenübersicht.....	107
8.2	An-/Abmelden als Manager.....	108
	Vorgehensweise beim Anmelden als Manager 	108
	Vorgehensweise beim Beenden des Managermodus 	109
8.3	Wechseln der Anzeigesprache	110
	Vorgehensweise beim Wechseln der Anzeigesprache.....	110
	Vorgehensweise beim Wechseln der Standardanzeigesprache 	110
8.4	Aktivieren/Deaktivieren von akustischen Signalen.....	111
	Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren der akustischen Signale.....	111
	Vorgehensweise beim Wechseln der Standardsignale 	111
8.5	Anpassen des Kontrastes der Anzeige	112
	Vorgehensweise beim Anpassen des Anzeigecontrasts	112
	Vorgehensweise beim Wechseln der Standardanzeigecontrasts 	112
8.6	Ein-Abschaltzeiten und Einstellungen der Maschine	114
	Vorgehensweise beim Anpassen der Ein-Abschaltzeit.....	114
	Vorgehensweise zum Ändern der System-Ein-Abschaltzeiten 	115
	Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren von Smart Start 	116
8.7	Warnhinweise und PIN-Code für "Hoher Wert" und "Geringe Vorgabe"	117
	Vorgehensweise beim Festlegen des Betrags für Höchstwertwarnungen 	117
	Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellwerts für geringe Vorgabe 	117
	Vorgehensweise beim Festlegen/Aufheben eines PIN-Codes für die Vorgabeerhöhung 	118
8.8	Wiegeeeinstellungen.....	119
	Vorgehensweise beim Ändern der Standardwiegeart 	119
	Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null	120
	Vorgehensweise beim Tarieren der Wiegeplattform.....	120
	Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null 	120
	Vorgehensweise beim Tarieren der Wiegeplattform 	121
	Vorgehensweise beim Ändern des Geocodes 	121

8.9	Standardeinstellungen für Abdrucke	124
	Vorgehensweise beim Ändern der Standardgebühr 	124
	Vorgehensweise beim Ändern des Standardtextes 	125
	Vorgehensweise beim Ändern des Standard-Werbeklischees 	125
	Vorgehensweise beim Einstellen der Uhrzeit für die automatische Vordatierung 	126
	Vorgehensweise beim Festlegen des Standarddruckversatzes 	127
8.10	Abdruckspeicher	128
	Vorgehensweise beim Erstellen von Abdruckspeichern 	128
	Vorgehensweise beim Bearbeiten/Modifizieren von Abdruckspeichern 	129
	Vorgehensweise beim Löschen von Abdruckspeichern 	129
8.11	Verbindungen	131
	Vorgehensweise beim Festlegen der Verbindung zu Postdienstleistern/Online Services 	131
	Vorgehensweise beim Festlegen der Parameter für das analoge Modem 	132
	Vorgehensweise beim Festlegen von LAN-Parametern (Breitband-Internet) 	133
8.12	Verwaltung von Uhrzeit und Datum	134
	Vorgehensweise beim Prüfen/Anpassen von Uhrzeit und Datum auf der Maschine 	134

8.1 Eingabenübersicht

In diesem Abschnitt werden zwei Arten von Einstellungen beschrieben:

- **Bedienereinstellungen**, die nur so lange gelten, wie der Bediener angemeldet ist, der sie angewendet hat.
- **Manager-Einstellungen** legen die standardmäßigen oder permanenten Merkmale des Frankiersystems fest.



Andere Bedienereinstellungen werden in den entsprechenden Abschnitten beschrieben: *Verarbeiten von Postgütern* S.21, *Wartung des Frankiersystems* S.149 usw.

Bedienereinstellungen

Die in den nachfolgenden Abschnitten beschriebenen Bedienereinstellungen sind:

- Festlegen der Anzeigesprache
- Anpassen des Bildschirmkontrasts
- Aktivieren/Deaktivieren von Tastatur- und Warn-/Fehlersignalen.

Manager-Einstellungen

Das Frankiersystem verfügt über einen Manager-PIN-Code, mit dessen Hilfe Sie die Frankierfunktionen konfigurieren und andere Funktionen durchführen können, z. B. das Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten, das Erstellen bestimmter Bereiche usw.



Der Manager-PIN-Code des Systems wurde Ihrem Unternehmen in einer separaten Lieferung bereitgestellt.

Die Manager-Einstellungen ermöglichen Ihnen Folgendes:

- Ändern der Standard-Bedienereinstellungen
- Ändern der Ein-Abschaltzeiten für das System und Aktivieren der Smart Start-Funktion
- Festlegen von Vorgabenwarnungen (Höchstwert, geringe Vorgabe) und Aktivieren eines PIN-Codes für die Vorgabeerhöhung
- Definieren einer Standardwiegemethode für Postgüter und Kalibrieren der Wiegegeräte
- Entwerfen eines Standardabdrucks (Gebühr, Text, Werbeklischee), Aktivieren der Funktion zur automatischen Vordatierung und Festlegen eines Standarddruckversatzes
- Eingeben der Verbindungsparameter

8.2 An-/Abmelden als Manager

Sie müssen als Manager angemeldet sein, um das Frankiersystem konfigurieren und Funktionen durchführen zu können, z. B. das Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten, das Erstellen bestimmter Berichte usw.

Wenn Sie als Manager angemeldet sind, ist nur das Managermenü verfügbar. Das Drucken von Postgebühren ist nicht möglich, während Sie als Manager angemeldet sind.

Vorgehensweise beim Anmelden als Manager



So melden Sie sich als Manager an, wenn Sie bereits als Benutzer angemeldet sind:

1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **13** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Manager**

Der Bildschirm *Login* wird angezeigt.

2 Geben Sie den Manager-PIN-Code ein, und drücken Sie auf [OK].

Das *Haupt-Menü* für Manager wird angezeigt.



Sie können sich als Manager anmelden, indem Sie den Manager-PIN-Code anstelle des normalen Benutzer-PIN-Codes direkt für Frankiersysteme eingeben, die beim Starten nach einem PIN-Code fragen.

Beenden des Managermodus

Befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, um den Managermodus zu verlassen. Dies ist erforderlich, um zum Benutzermodus zurückzukehren.

Vorgehensweise beim Beenden des Managermodus



So beenden Sie den Managermodus:

- 1 Als Manager:

Auf  drücken.

Das System wechselt in den Sleep-Modus und der Manager wird abgemeldet.

8.3 Wechseln der Anzeigesprache

Sie können von den für das Frankiersystem verfügbaren Sprachen eine Sprache für Ihre Postverarbeitungsitzung auswählen (maximal 3 Sprachen).

Vorgehensweise beim Wechseln der Anzeige- sprache

So wechseln Sie die aktuelle Anzeigesprache:

- 1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **11.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Grundeinstellungen > Sprache**

- 2 Wählen Sie die zu verwendende Sprache aus.

- 3 Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.



Dies ist eine Bedienereinstellung, die nur vorhält, so lange der Benutzer angemeldet ist.
Diese Einstellung wird durch Standby-Modus gelöscht.

Einstellen der Standardanzeigesprache

Sie können die Standardanzeigesprache für Benutzersitzungen wie folgt festlegen.

Vorgehensweise beim Wechseln der Standardan- zeigesprache



So wechseln Sie die Benutzersprache standardmäßig:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108):

Auf **MENU** drücken und **3.1.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Standard-Bedienereinstellungen > Standard-Präferenzen Bediener > Sprache**

- 2 Wählen Sie die Standardsprache aus.

- 3 Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.



Der Standby-Modus hat keinen Einfluss auf diese Einstellung.

8.4 Aktivieren/Deaktivieren von akustischen Signalen

Sie können die akustischen Systemsignale separat aktivieren oder deaktivieren:

- Tastatursignale
- Akustische Signale bei Warnungen oder Fehlern.

Vorgehensweise beim Aktivieren/ Deaktivieren der akustischen Signale

So aktivieren oder deaktivieren Sie die akustischen Signale:

1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **11.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Grundeinstellungen** > **Töne**

2 Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Tastenton** und/oder **Warnton bei Fehler**.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [OK].



Dies ist eine Bedieneinstellung, die nur vorhält, so lange der Benutzer angemeldet ist.

Einstellen von Standardsystemsignalen

Sie können den Standardsignalstatus für Benutzersitzungen festlegen.

Vorgehensweise beim Wechseln der Standard- signale



So wechseln Sie die akustischen Signale standardmäßig:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108):

Auf **MENU** drücken und **3.1.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Standard-Bedienereinstellungen** > **Standard-Präferenzen Bediener** > **Töne**

2 Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Tastenton** und/oder **Warnton bei Fehlern**, um die akustischen Signale zu aktivieren.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [OK].

8.5 Anpassen des Kontrastes der Anzeige

Sie können den Kontrast der Anzeige für helle oder dunkle Arbeitsumgebungen anpassen.

Vorgehensweise beim Anpassen des Anzeige- kontrasts

So passen Sie den Anzeige-**kontrast** an:

1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **11.3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Grundeinstellungen** > **Kontrast**

2 Geben Sie **1** oder **2** ein, um den Kontrast zu erhöhen oder zu verringern. Der Bildschirm wird sofort aktualisiert.

3 Drücken Sie zum Beenden auf **[OK]**.



Dies ist eine Bedienereinstellung, die nur vorhält, so lange der Benutzer angemeldet ist.

Einstellen des Standardanzeige-**kontrasts**

Um einen Anzeige-**kontrast** festzulegen, der für alle Benutzersitzungen gilt, können Sie den Standard-**kontrast** einstellen.

Vorgehensweise beim Wechseln der Standard- zeige-**kontrasts**



So wechseln Sie den Standard-**zeige-
kontrast**:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108):

Auf **MENU** drücken und **3.1.3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Standard-Bedienereinstellungen** > **Standard-Präferenzen Bediener** > **Kontrast**

2 Verwenden Sie die Schaltfläche **1** oder **2**, um den Kontrast zu erhöhen oder zu verringern. Der Bildschirm wird mit der neuen Einstellung aktualisiert.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.



Drücken Sie nicht auf **[OK]**, wenn der Kontrast des Bildschirms komplett hell oder dunkel ist. Passen Sie den Kontrast an, damit der Bildschirm sichtbar ist, und drücken Sie dann auf **[OK]**.

8.6 Ein-Abschaltzeiten und Einstellungen der Maschine

Die Maschineneinstellungen umfassen Folgendes:

- **Ein-Abschaltzeiten für den Systemmotor**
- **Ein-Abschaltzeiten für den Sleep-Modus**
- **Smart Start:** Eine Funktion, die die Systemmotoren automatisch startet, wenn das Postgut von der Wiegeplattform genommen wird (siehe *Auswählen einer Wiegeart* S.45).

Ein-Abschaltzeiten für das System

Die Ein-Abschaltzeiten für das System sind wie folgt definiert:

Startzeit	Die Zeitspanne, die das System nach dem Drücken von  auf ein Kuvert wartet. Wenn die voreingestellte Zeitspanne abgelaufen ist, wird das System angehalten.
Nachlaufzeit	Die Zeitspanne, die das System nach dem Drücken auf das nächste Kuvert wartet. Wenn die voreingestellte Zeitspanne abgelaufen ist, wird das System angehalten.
Sleep-Modus	Phase der Inaktivität, nach der das System automatisch in den Sleep-Modus wechselt (siehe <i>Energieverwaltung</i> S.18).



Sie können lange **Ein-Abschaltzeiten für das Anhalten** festlegen, damit Sie Zeit für das Anlegen neuer, zu verarbeitender Briefsendungen haben, bevor das System angehalten wird.

Vorgehensweise beim Anpassen der Ein-Abschaltzeit

So passen Sie die Ein-Abschaltzeiten an:

1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **2 . 6** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Einstellungen > Ein-Abschaltzeiten**

Ein-Abschaltzeiten einstel

Startzeit (sek) [10-3600]:

- 2 Geben Sie alle Ein-Abschaltzeiten über den Ziffernblock ein, und drücken Sie auf **[OK]**, um den nächsten Bildschirm anzuzeigen, bis der Bildschirm *Übersicht* angezeigt wird.
- 3 Drücken Sie zum Beenden auf **[OK]**.



Dies ist eine Bedienereinstellung, die nur vorhält, so lange der Benutzer angemeldet ist.

Einstellen der Standard-Ein-Abschaltzeiten

Vorgehensweise zum Ändern der System-Ein-Abschaltzeiten



So ändern Sie die Ein-Abschaltzeiten für das System:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108):

Auf **MENU** drücken und **3 . 5** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Standard-Bedienereinstellungen > Maschineneinstellungen > Ein-Abschaltzeiten

Der Bildschirm *Ein-Abschaltzeiten* wird angezeigt.

- 2 Geben Sie alle Ein-Abschaltzeiten über den Ziffernblock ein, und drücken Sie auf **[OK]**, um den nächsten Bildschirm anzuzeigen, bis der Bildschirm *Übersicht* angezeigt wird.



Verwenden Sie die Taste **[C]**, um alte Einstellungen zu löschen, und geben Sie dann einen neuen Wert ein.

- 3 Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.

Smart Start

Die Funktion "Smart Start" erkennt, wenn Sie ein Postgut von der Wiegeplattform entfernen und startet automatisch die Systemmotoren, wobei Sie nicht die Taste  drücken müssen.

Vorgehensweise beim Aktivieren/ Deaktivieren von Smart Start



So aktivieren/deaktivieren Sie die Funktion Smart Start:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108):

Auf  drücken und **3 . 2 . 4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Standard-Bedienereinstellungen** > **Basis Grundeinstellungen** > **Smart Start**

- 2 Aktivieren oder deaktivieren Sie Smart Start.

8.7 Warnhinweise und PIN-Code für "Hoher Wert" und "Geringe Vorgabe"

Warnhinweise

Das Frankiersystem kann Sie darüber informieren, dass der von Ihnen eingegebene Portowert höher als der voreingestellte Wert ist. Dieser Warnhinweis für zu hohe Beträge verhindert, dass Sie versehentlich zu hohe Postgebührenträge drucken.

Das Frankiersystem kann Sie auch darüber informieren, dass die auf dem PSD verbleibende Vorgabe zur Neige geht (Schwellwert für niedrige Vorgabe).

Vorgehensweise beim Festlegen des Betrags für Höchstwertw- arnungen



So legen Sie den Betrag für Höchstwertwarnungen fest:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108):

Auf **MENU** drücken und **3.2.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Standard-Bedienereinstellungen > Maschineneinstellungen > Hoher Wert Grenze**

- 2 Geben Sie den Betrag für die Warnung bei einem hohen Wert ein, oder drücken Sie auf [C], und geben Sie **0** ein, um die Warnfunktion zu deaktivieren.
- 3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [OK].

Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellwerts für geringe Vorgabe



So legen Sie einen Schwellwert für geringe Vorgabe fest:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108):

Auf **MENU** drücken und **3.4.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Standard-Bedienereinstellungen > Vorgabe-Einstellungen > Niedriger Wert für Vorgabe**

- 2 Geben Sie den Betrag für die Warnung bei geringer Vorgabe ein, oder drücken Sie auf [C], und geben Sie **0** ein, um die Warnfunktion zu deaktivieren.
- 3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [OK].

PIN-Code für die Vorgabeerhöhung

Sie können einen PIN-Code für die Vorgabeerhöhung eingeben, um den Zugriff auf die Personen einzuschränken, die zum Hinzufügen von Postgebühren berechtigt sind. (siehe *Abrechnungsvorgänge* S.57).

Vorgehensweise beim Festlegen/ Aufheben eines PIN-Codes für die Vorgabeer- höhung



So legen Sie einen PIN-Code für die Vorgabeerhöhung fest:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108):

Auf **MENU** drücken und **3 . 4 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Standard-Bedienereinstellungen** > **Vorgabe-Einstellungen** > **Vorgabe-PIN**

- 2 Aktivieren oder deaktivieren Sie den PIN-Code.
- 3 Geben Sie den PIN-Code für die Vorgabeerhöhung ein, wenn dieser aktiviert ist.
- 4 Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.

8.8 Wiegeeinstellungen

Die Wiegeeinstellungen umfassen Folgendes:

- Festlegen einer Standardwiegeart für die Postverarbeitung
- Justieren der Wiegeplattform
- Festlegen des Geocodes, der dem geografischen Standort des Frankiersystems entspricht.

Standardwiegetyp

Diese Einstellung definiert sowohl das Wiegegerät als auch den Wiegetyp, die standardmäßig ausgewählt werden, wenn ein Benutzer den Postverarbeitungsprozess startet (siehe *Auswählen einer Wiegeart* S.45).

Vorgehensweise beim Ändern der Standard- wiegeart



So ändern Sie die Standardwiegeart:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108):

Auf **MENU** drücken und **3 . 2 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Standard-Bedienereinstellungen > Basis Grundeinstellungen > Standard-Wiegeart

- 2 Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.

Justieren der Wiegeplattform

Sie können die Wiegeplattform wie folgt zurücksetzen:

- Auf Null einstellen: Setzt das Gewicht auf Null zurück
- Tarieren: Legt das Gewicht mit einer zusätzlichen Ablage auf der Wiegeplattform auf Null fest
- Auf Null zurücksetzen: Stellt die Wiegeplattform physisch auf Null ein.

Vorgehensweise beim Zurück- setzen der Wie- geplattform auf Null

Vorgehensweise beim Trieren der Wiege- plattform

Vorgehensweise beim Zurück- setzen der Wie- geplattform auf Null



So stellen Sie die Wiegeplattform als Benutzer auf Null ein:

1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **2 . 5** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Einstellungen > Rücksetzen WP**

2 Entfernen Sie alle Objekte von der Wiegeplattform.

3 Drücken Sie auf **[OK]**, um die Wiegeplattform auf Null einzustellen.

So tarieren Sie die Wiegeplattform als Benutzer:

1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **2 . 4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Einstellungen > Tara WP**

2 Legen Sie das zu verwendende Stück auf die Wiegeplattform.

3 Drücken Sie auf **[OK]**, um das Gewicht auf Null einzustellen.

So setzen Sie die Wiegeplattform erneut auf Null zurück:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108):

Auf **MENU** drücken und **6 . 1 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Maschineneinstellungen > Waageneinstellungen > Rücksetzen WP**

2 Entfernen Sie alle Objekte von der Wiegeplattform.

3 Drücken Sie auf **[OK]**, um die Wiegeplattform auf Null zurückzusetzen.

Vorgehensweise beim Tarieren der Wiege- plattform



So tarieren Sie die Wiegeplattform:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108):

Auf **MENU** drücken und **6 . 1 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Maschineneinstellungen > Waageneinstellungen > WP tarieren

- 2 Drücken Sie auf **[OK]**, um die Wiegeplattform zu tarieren.

Geocode

Die Wiegeplattform bietet Postgutgewichte, die gemäß dem geografischen Standort des Frankiersystems angepasst werden müssen, da sich die Gewichte mit der Höhenlage und dem Breitengrad ändern können. Der richtige geodätische Code kann wie folgt eingegeben werden:

- Automatisch über Online Services
- Manuell

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um den Geocode manuell zu ändern.



Durch das Ändern des Geocodes werden die Gewichtswerte modifiziert, die vom Frankiersystem bereitgestellt werden. Stellen Sie sicher, dass Sie den richtigen Parameter eingeben.

Vorgehensweise beim Ändern des Geocodes



So ändern Sie den Geocode:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108):

Auf **MENU** drücken und **6 . 2 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Maschineneinstellungen > Einstellungen Zubehör und Modul > Geocode

- 2 Nehmen Sie die Karte und Tabelle auf den nächsten Seiten zur Hilfe, um den 5 Ziffern umfassenden Geocode für die Höhenlage und den Breitengrad Ihres Standorts zu ermitteln, und geben Sie dann die 5 Ziffern über den Ziffernblock ein.
- 3 Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.

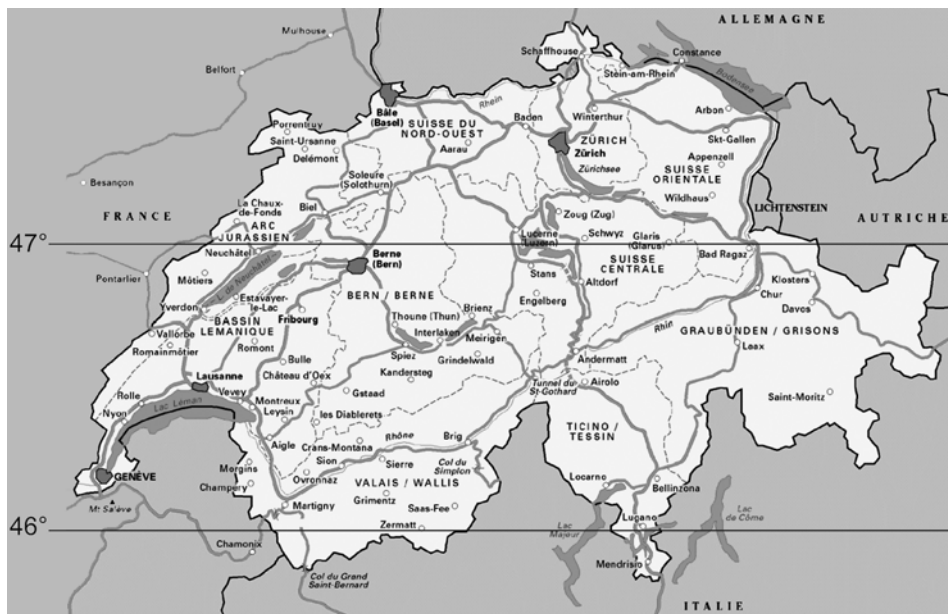


Figure 1 : Breitengrade

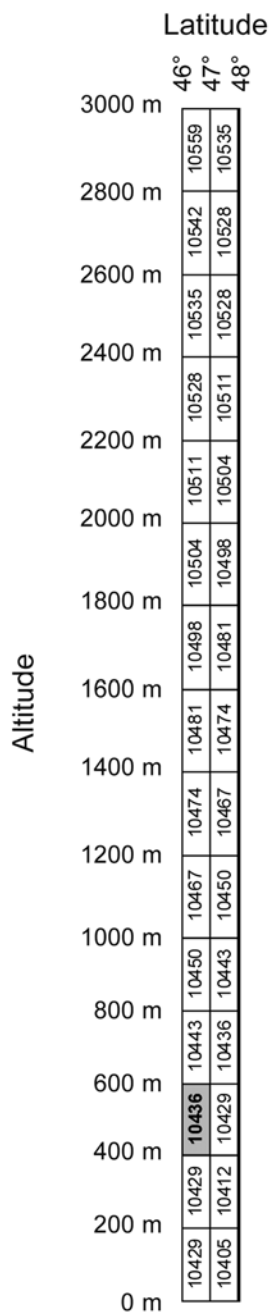


Figure 2 : Geocodes aus Breitengrad und Höhenlage

8.9 Standardeinstellungen für Abdrucke

Die Einstellungen für den "standardmäßigen" Abdruck umfassen:

- **Standardeinstellungen für die Frankierung:** Legt die Standardgebühr, den Standardtext und das Standardwerbeklischee für Postverarbeitungsvorgänge fest.
- **Automatische Vordatierung:** Ermöglicht eine frühzeitige Datumsänderung, damit nach Geschäftsschluss der Postfiliale im weiteren Verlauf eine Postgebühr mit neuem Datum gedruckt wird.
- **Druckversatz:** Legt die Standard-Druckversatzposition vom rechten Rand des Kuverts fest.

Standardeinstellungen für die Frankierung

Sie können für die folgenden Frankierungselemente Standardparameter festlegen:

- Gebühr
- Text
- Klischee

Sie können bis zu neun benutzerdefinierte Textnachrichten erstellen.

Auf den Listenbildschirmen kennzeichnet ein Häkchen ✓ den Standardparameter.

Ändern der Standardgebühr

Vorgehensweise beim Ändern der Standardgebühr



So ändern Sie die Standardgebühr:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108):

Auf **MENU** drücken und **3 . 3 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Standard-Bedienereinstellungen** > **Abdruck Grundeinstellungen** > **Standardgebühr**

- 2 Wählen Sie die Standardgebühr mit Hilfe des Portoassistenten aus.
- 3 Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.

Siehe auch

- *Verwalten von Postgebühren* S.145

Ändern des Standardtexts

Vorgehensweise beim Ändern des Standardtextes



So ändern Sie den Standardtext:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108):

Auf **MENU** drücken und **3 . 3 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Standard-Bedienereinstellungen** > **Abdruck Grundeinstellungen** > **Text**

- 2 Wählen Sie den Standardtext aus der Liste aus.
- 3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [OK].

Siehe auch

- *Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten* S.140

Ändern des Standard-Werbeklischees

Siehe auch

- *Verwalten von Werbeklischees* S.143

Vorgehensweise beim Ändern des Standard-Wer- beklischees



So ändern Sie das Standard-Werbeklischee:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108):

Auf **MENU** drücken und **3 . 3 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Standard-Bedienereinstellungen** > **Abdruck Grundeinstellungen** > **Klischee**

- 2 Wählen Sie das Standardwerbeklischee aus der Liste oder **Kein** aus, um kein Werbeklischee zu drucken.
- 3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [OK].

Automatische Vordatierung

Die Funktion für die automatische Vorausdatierung schlägt automatisch vor, das auf den Postgütern gedruckte Datum zu einer voreingestellten Uhrzeit auf den nächsten "Arbeitstag" zu ändern.

Beispiel: Sie können das System so einstellen, dass die Datumsangaben um 17:00 Uhr geändert werden. Weiterhin können Sie Samstage und Sonntage als arbeitsfreie Tage festlegen. Von Freitag 17:00 Uhr bis Sonntag 23:59 Uhr druckt das System nach einer Bestätigungsmeldung an den Benutzer das Datum vom Montag auf die Kuverts.

Vorgehensweise beim Einstellen der Uhrzeit für die automa- tische Vorda- tierung



So stellen Sie die Uhrzeit und das Datum für die automatische Vordatierung ein:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108):

Auf **MENU** drücken und **3 . 3 . 4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Standard-Bedienereinstellungen > Abdruck Grundeinstellungen > Automatische Vordatierung

Der Bildschirm *Automatische Vordatierung* wird angezeigt.



- 2 Wählen Sie **EIN** aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**, um die Funktion für die automatische Vordatierung zu aktivieren.
- 3 Geben Sie auf dem ersten Bildschirm 2 und die Uhrzeit für die automatische Vordatierung ein (00:00 Uhr ist nicht zulässig), und drücken Sie dann auf **[OK]**.
- 4 Auf dem nächsten Bildschirm geben Sie 3 gefolgt von der Tagesnummer auf dem Ziffernblock ein, um die einzelnen Tage auszuwählen/abzuwählen, und drücken Sie dann auf **[OK]**.
- 5 Drücken Sie zum Beenden auf

Druckversatz

Der Druckversatz gibt den Abstand zwischen dem rechten Rand des Kuverts und dem Abdruck an.

Vorgehensweise beim Festlegen des Standard- druckversatzes



So ändern Sie den Standarddruckversatz:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108):

Auf **MENU** drücken und **3 . 2 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Standard-Bedienereinstellungen > Maschineneinstellungen > Druckversatz

- 2 Legen Sie den **> Standardversatz** über eine Positionsliste fest.
 - 3 Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.
-

8.10 Abdruckspeicher

Die Abdruckspeicher sind Voreinstellungen für die Druckmodi.

Als Benutzer können Sie eine gespeicherte Einstellung schnell abrufen, um den Arbeitsablauf zu vereinfachen und Zeit zu sparen (siehe *Verwenden von Abdruckspeichern* S.54).

Als Manager können Sie einen Abdruckspeicher erstellen, bearbeiten/modifizieren oder löschen.

Jeder Abdruckspeicher wird über einen Namen und eine Nummer identifiziert.

Das System zeigt auf dem Startbildschirm den Namen des aktuellen Abdruckspeichers an.

Abdruckspeicher der Standardfrankierung

In der nachfolgenden Tabelle ist der Inhalt des Frankierabdruckspeichers [**Standard**] aufgeführt.

Abdruckeinstellungen	Text
	Datenmodus
	Gebühr
Kostenstelleneinstellung	Kostenstellenummer (falls vorhanden)

Verwalten von Abdruckspeichern

Vorgehensweise beim Erstellen von Abdruck- speichern



So erstellen Sie einen Abdruckspeicher:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108):

Auf **MENU** drücken und **4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Abdruck Kurzwahleinstellungen**

Die aktuelle Liste der Abdruckspeicher wird auf dem Bildschirm *Abdruckspeicher* angezeigt.

- 2 Wählen Sie in der Zeile eine Zeile mit der Bezeichnung **Kein** aus.
- 3 Drücken Sie auf [**OK**], um einen neuen Abdruckspeicher zu erstellen.
- 4 Geben Sie den Namen für den neuen Abdruckspeicher ein, und drücken Sie dann auf [**OK**].

- 5 Geben Sie die Parameter ein, drücken Sie zum Bestätigen auf [OK], und zeigen Sie dann die nächste Parameterliste an, sofern vorhanden.
- 6 Wiederholen Sie den vorherigen Schritt, bis das System den Namen des neuen Abdruckspeichers in der Liste anzeigt.
- 7 Sie können einen beliebigen Parameter mit Hilfe der Funktion > **Ändern** modifizieren (siehe *Vorgehensweise beim Bearbeiten/Modifizieren von Abdruckspeichern* S.129).

Vorgehensweise beim Bear- beiten/Modifi- zieren von Abdruck- speichern



So bearbeiten oder modifizieren Sie einen Abdruck- speicher:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108):

Auf **MENU** drücken und **4** eingeben oder den Pfad aus-
wählen:
> **Abdruck Kurzwahleinstellungen**

- 2 Wählen Sie einen Abdruckspeicher aus der Liste aus.
- 3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [OK].
- 4 Wählen Sie den Menüpfad > **Bearbeiten** aus (oder geben Sie **1** ein).
Der Bildschirm *Abdruckspeicher ändern* wird angezeigt.
- 5 Verwenden Sie die Pfeile, um die Parameter auszuwählen, und drücken Sie dann auf [OK], um die Parameter zu ändern.
- 6 Drücken Sie zum Beenden auf .

Vorgehensweise beim Löschen von Abdruck- speichern



So löschen Sie einen Abdruckspeicher:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108):

Auf **MENU** drücken und **4** eingeben oder den Pfad aus-
wählen:
> **Abdruck Kurzwahleinstellungen**

- 2 Wählen Sie einen Abdruckspeicher aus der Liste der gesicherten Abdruckspeicher aus.
- 3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [OK].

- 4 Wählen Sie den Menüpfad > **Löschen** aus (oder geben Sie **2** ein).
 - 5 Drücken Sie auf [**OK**], um das Löschen des Abdruckspeichers zu bestätigen.
-

8.11 Verbindungen

Verbindung zu Postdienstleistern oder Online Services

Sie können Folgendes verwenden, um Vorgaben hinzuzufügen oder auf Online Services zuzugreifen:

- GPRS-Modem
- Breitband-Internetzugang/LAN (Local Area Network).

Verwenden Sie das nachfolgende Verfahren, um die Verbindung zu konfigurieren.



LAN-Einstellungen können nur ausgeführt werden, wenn die Maschine beim Starten tatsächlich an ein LAN angeschlossen ist.

Vorgehensweise beim Festlegen der Verbindung zu Postdienst- leistern/Online Services



So legen Sie die Verbindung zu Postdienstleistern/Online Services fest:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108):

Auf **MENU** drücken und **9 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kommunikationseinstellungen > Type of connection

Der Bildschirm **Zugriff auf Server** wird angezeigt.

- 2 Um ein Modem über eine analoge Telefonleitung zu verwenden, wählen Sie **Modem** aus und drücken auf **[OK]** (oder geben Sie **1** ein). Um das LAN zu verwenden, wählen Sie **LAN** aus und drücken auf **[OK]** (oder geben Sie **2** ein). Um anderfalls das GPRS-Modem zu verwenden, wählen Sie **GPRS-Modem** aus und drücken dann auf **[OK]** (oder geben Sie **3** ein).
- 3 Informationen über weitere Modem-Einstellungen finden Sie unter *Vorgehensweise beim Festlegen der Parameter für das analoge Modem* S.132.
Informationen über LAN-Einstellungen finden Sie unter *Vorgehensweise beim Festlegen von LAN-Parametern (Breitband-Internet)* S.133.

Siehe auch

- Weitere Informationen zum physischen Anschließen eines USB-Modems oder des LANs an die Basiseinheit finden Sie unter *Anschlussübersicht* S.17.

Analoge Telefonleitung und Modem-Einstellungen

Diese Einstellungen umfassen die Modemparameter und die Telefonnummer, die vom Frankiersystem angerufen wird, um den Zähler aufzustocken oder die Verbindung zu den Online Services herzustellen (siehe *Abrechnungsvorgänge* S.57).



Stellen Sie sicher, dass die Telefonleitung ausgewählt ist: siehe *Vorgehensweise beim Festlegen der Verbindung zu Postdienstleistern/Online Services* S.131.

Vorgehensweise beim Festlegen der Parameter für das analoge Modem



So legen Sie die Parameter für das analoge Modem fest:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108):
 - Für ein Modem mit analoger Telefonleitung:

Auf **MENU** drücken und **9 . 4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kommunikationseinstellungen > Modem-Einstellungen

- Für ein GPRS-Modem:

Auf **MENU** drücken und **9 . 5** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kommunikationseinstellungen > GPRS modem settings

- 2 Geben Sie auf den als nächstes angezeigten Bildschirmen die erforderlichen Parameter ein, und drücken Sie auf **[OK]**, um die Bildschirme zu vervollständigen, bis Sie zum Bildschirm *Kommunikationseinstellungen* zurückkehren.

LAN-Einstellungen



LAN-Einstellungen können nur ausgeführt werden, wenn die Maschine beim Starten tatsächlich an ein LAN angeschlossen ist.

Vorgehensweise beim Festlegen von LAN-Para- metern (Breitband-In- ternet)



So legen Sie die Parameter für das LAN fest:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108):

Auf **MENU** drücken und **9 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kommunikationseinstellungen > LAN-Einstellungen

Das Menü "LAN Konfiguration" wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie **> Auto** aus, um das LAN automatisch zu konfigurieren (empfohlen).
Andernfalls wählen Sie **> Manuell** aus, um die Parameter manuell festzulegen.
-

8.12 Verwaltung von Uhrzeit und Datum

Zeitumstellungen

Das Frankiersystem stellt sich normalerweise automatisch auf Zeitumstellungen ein.

Wenn jedoch eine manuelle Anpassung erforderlich ist, können Sie eines der folgenden Verfahren verwenden, um die Uhrzeit des Frankiersystems zu korrigieren:

- Als Benutzer: *Vorgehensweise beim Entsperren des PSDs S.63*
- Als Manager: *Vorgehensweise beim Prüfen/Anpassen von Uhrzeit und Datum auf der Maschine S.134 unten.*

Einstellung von Uhrzeit und Datum

Die Uhrzeit und das Datum sind für die Postgebühr erforderlich und werden vom Postamt bereitgestellt. Daher können Sie die Uhrzeit und das Datum der Maschine nicht manuell anpassen.

Sie können die Maschine jedoch auffordern, die aktuelle Uhrzeit und das Datum zu prüfen und diese anzuzeigen.

Siehe auch

- *Automatische Vordatierung S.126.*



Stellen Sie sicher, dass die Verbindung zu den Postdienstleistern hergestellt ist, um Uhrzeit und Datum überprüfen zu können. Siehe *Vorgehensweise beim Festlegen der Verbindung zu Postdienstleistern/Online Services S.131.*

Vorgehensweise beim Prüfen/An- passen von Uhrzeit und Datum auf der Maschine



So prüfen Sie die aktuelle Uhrzeit und das Datum oder passen diese an:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager S.108*):

Auf **MENU** drücken und **6 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:

> **Maschineneinstellungen** > **Date and Time**



Wenn Sie Postgebühren während einer Zeitumstellung verarbeiten, wartet das Frankiersystem, bis Sie den Vorgang abgeschlossen haben, bevor die neue Uhrzeit angezeigt wird.

- 2 Wählen Sie **Audit call** aus, um die Uhrzeit einzustellen. Die Maschine passt die Uhrzeit bei Bedarf an und zeigt die Werte für Uhrzeit und Datum an.

9 Optionen und Updates

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie das System durch Hinzufügen optionaler Funktionen und Frankierungselemente (z. B. aktuellste Postgebühren, zusätzliche Texte oder Werbeklischees) aufrüsten können.

9.1	Vorgang für Optionen und Updates	137
	Vorgehensweise beim Zugreifen auf das Menü "Optionen und Updates" 	137
9.2	Verwalten von Optionen	138
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Optionen 	138
	Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen	139
9.3	Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten	140
	Vorgehensweise beim Anzeigen von Textnachrichten 	140
	Vorgehensweise beim Hinzufügen von neuen Textnachrichten 	141
	Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Textnachrichten 	141
9.4	Verwalten von Werbeklischees	143
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Werbeklischeeliste 	143
	Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Werbeklischees 	144
	Vorgehensweise beim Herunterladen neuer Werbeklischees 	144
9.5	Verwalten von Postgebühren	145
	Vorgehensweise beim Prüfen von Gebührenaktualisierungen 	145
	Vorgehensweise beim Herunterladen neuer Postgebühren 	146
9.6	Verwenden der Mailbox	147
	Vorgehensweise beim Lesen Ihrer Nachrichten	147
	Vorgehensweise beim Lesen Ihrer Nachrichten 	147
	Vorgehensweise beim Löschen Ihrer Nachrichten	148
	Vorgehensweise beim Löschen Ihrer Nachrichten 	148

9.1 Vorgang für Optionen und Updates

Sie können das Frankiersystem durch Folgendes aktualisieren:

- Hinzufügen neuer Optionen wie Differenz-Wiegen oder Erhöhen der maximalen Anzahl von Kostenstellen
- Aktualisieren der Postgebühren und vorausbezahlten postalischen Abdrucke (PPI)
- Erstellen zusätzlicher Texte für die Frankierung
- Herunterladen benutzerdefinierter Werbeklischees



Informationen zum Aktualisieren des Betriebssystems des Frankiersystems finden Sie unter *Online Services* S.95.

Die oben aufgeführten Operationen sind über das Managermenü *Optionen und Updates* verfügbar.

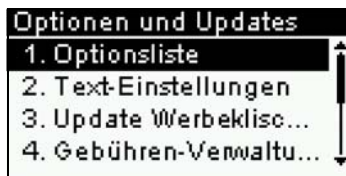
Vorgehensweise beim Zugreifen auf das Menü "Optionen und Updates"



- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108):

Auf **MENU** drücken und **8** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Optionen und Updates

Das Menü *Optionen und Updates* wird angezeigt.



9.2 Verwalten von Optionen

Konsultieren der Optionsliste

Die Optionsliste umfasst die tatsächlich auf das Frankiersystem geladenen Optionen und zeigt die aktivierten Optionen an.

Sie können auch für jede Option Details anzeigen.



Weitere Informationen über die Optionen, die Sie zum Frankiersystem hinzufügen können, erhalten Sie beim Kundendienst.

Vorgehensweise beim Anzeigen der Optionen

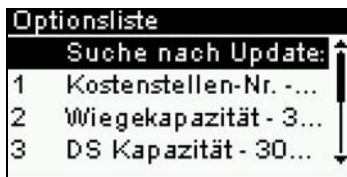


So zeigen Sie die Optionsliste an:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108) entweder:

Auf **MENU** drücken und **8 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Optionen und Updates > Option list

Der Bildschirm *Optionsliste* wird angezeigt.



- 2 Um die Details einer Option anzuzeigen, wählen Sie die Option aus und drücken auf **[OK]**.

Aktivieren neuer Optionen

Vorgang zum Aktivieren von Optionen

Sie können neue Optionen durch Herstellen einer Verbindung zwischen dem Frankiersystem und dem Online Services-Server aktivieren. Neu verfügbare Optionen werden automatisch auf das Frankiersystem heruntergeladen und dort aktiviert.



Wenden Sie sich an den Kundendienst, damit neue Optionen auf dem Online Services-Server zum Download bereitgestellt werden.

Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen

So aktivieren Sie eine Option, die für den Download auf dem Online Services-Server bereitsteht:

- 1 Überprüfen Sie, dass das Frankiersystem an eine Telefonleitung oder ein Netzwerk angeschlossen (siehe *Anschlussmöglichkeiten* S.16) und die Verbindung ordnungsgemäß konfiguriert ist (siehe *Verbindungen* S.131).
 - 2 Wählen Sie Suche nach Updates aus. Es wird ein allgemeiner Anruf beim Online Services-Server ausgelöst. Siehe *Manuelle Anrufe* S.98.
 - 3 Nach dem Anruf können Sie die installierten Optionen anzeigen. Siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen der Optionen* S.138.
-

9.3 Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten

Sie können Ihre Postgüter aufwerten, indem Sie links neben der Frankierung benutzerdefinierte Textnachrichten hinzufügen.

Als Manager können Sie Folgendes ausführen:

- Hinzufügen von benutzerdefinierten Textnachrichten (und Erstellen eines Namens für die Menüauswahl).
- Bearbeiten/Ändern von Nachrichten.
- Löschen vorhandener Textnachrichten.
- Aktivieren einer Standardtextnachricht (diese Einstellung ist in *Vorgehensweise beim Ändern des Standardtextes* S.125 beschrieben).

Liste benutzerdefinierter Textnachrichten

In der Liste der Texte werden die von Ihnen erstellten Nachrichten angezeigt, wobei der Standardtext (falls vorhanden) durch ein Häkchen ✓ gekennzeichnet ist.

Vorgehensweise beim Anzeigen von Textnach- richten



So zeigen Sie die Textliste an:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108):

Auf **MENU** drücken und **8 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Optionen und Updates > Text-Einstellungen

Die Liste von Texten wird auf dem Bildschirm *Text-Verwaltung* angezeigt.

Bearbeiten von Texten

Verwenden Sie die nachfolgenden Verfahren, um Texte zu erstellen, zu ändern oder zu löschen.

Vorgehensweise beim Hinzufügen von neuen Textnachrichten



So fügen Sie eine neue Nachricht hinzu:

- 1 Zeigen Sie die Liste der Texte an. Siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen von Textnachrichten* S.140.
- 2 Wählen Sie die Option **> Text erstellen** aus.
- 3 Geben Sie den Text ein (maximal 4 Zeilen).



Weitere Informationen zum Eingeben verschiedener Zeichen finden Sie unter *Funktionen des Bedienfelds* S.13.

- 4 Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.
- 5 Geben Sie den Namen ein, der für Benutzer angezeigt werden soll, und drücken Sie dann auf **[OK]**.

Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Textnachrichten



So ändern oder löschen Sie einen Text:

- 1 Zeigen Sie die Liste der Texte an. Siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen von Textnachrichten* S.140.
- 2 Wählen Sie eine Nachricht aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**.
Der Bildschirm *Text-Einstellung* wird angezeigt.

So bearbeiten Sie den Nachrichteninhalt oder die Bezeichnung:

- 1 Wählen Sie **Bearbeiten** aus.
- 2 Sie können die Textnachricht ändern und dann auf **[OK]** drücken, um den nächsten Bildschirm anzuzeigen (verwenden Sie die Taste **[C]**, um Zeichen zu löschen).
- 3 Sie können die Textbezeichnung ändern und zur Bestätigung auf **[OK]** drücken.
Die Nachricht wird vom System aktualisiert.

So löschen Sie eine Nachricht:

- 1 Wählen Sie **Löschen** aus.
Der ausgewählte Text wird angezeigt.
 - 2 Drücken Sie zum Bestätigen des Löschvorgangs auf [OK].
Die Nachrichtenliste wird vom System aktualisiert.
-

9.4 Verwalten von Werbeklischees

Die Werbeklischees sind grafische Werbesprüche, die Sie auf der linken Seite der auf Postgüter gedruckten Frankierung hinzufügen können.

Als Manager können Sie Folgendes ausführen:

- Anzeigen der Liste der Werbeklischees
- Umbenennen oder Löschen von Werbeklischees
- Herunterladen neuer Werbeklischees



Die verfügbaren **Werbeklischees werden automatisch auf das Frankiersystem heruntergeladen**, indem dieses mit dem Online Service-Server als Benutzer verbunden wird. Siehe *Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen* S.139.

Siehe auch

- Auswählen des zu druckenden Werbeklischees: S.52

Anzeigen der Liste der Werbeklischees

In der Liste der Werbeklischees sind die Werbeklischees enthalten, die auf dem Frankiersystem installiert sind. Das aktivierte Standard-Werbeklischee ist durch ein Häkchen ✓ gekennzeichnet.

Siehe auch

- *Vorgehensweise beim Ändern des Standard-Werbeklischees* S.125

Vorgehensweise beim Anzeigen der Werbekli- scheeliste



So zeigen Sie die Liste der Werbeklischees an:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108):

Auf **MENU** drücken und **8 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Optionen und Updates > Update Werbeklischees

Die Liste der Werbeklischees wird auf dem Bildschirm *Klischeemanagement* angezeigt.

Ändern der Werbeklischeeliste

Über das nachfolgende Verfahren können Sie die Menübezeichnung eines Werbeklischees ändern oder ein Werbeklischee aus der Liste entfernen.

Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Werbekli- schees



So ändern oder löschen Sie ein Werbeklischee:

- 1 Zeigen Sie die Liste der Werbeklischees an (siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen der Werbeklischeeliste* S.143).
- 2 Wählen Sie das Werbeklischee und dann die Option > **Ändern** aus.
Das Menü für die *Klischee-Einstellung* wird angezeigt.

So ändern Sie die Bezeichnung eines Werbeklischees:

- 1 Wählen Sie **Bearbeiten** aus.
- 2 Ändern Sie die Bezeichnung des Werbeklischees über den Ziffernblock, und drücken Sie dann auf [OK].
Die Werbeklischeeliste wird vom System aktualisiert.

So löschen Sie das Werbeklischee:

- 1 Wählen Sie **Löschen** aus.
Das System fordert zur Bestätigung auf.
 - 2 Drücken Sie zum Bestätigen des Löschvorgangs auf [OK].
Die Werbeklischeeliste wird vom System aktualisiert.
-

Herunterladen neuer Werbeklischees

Das nachfolgende Verfahren ermöglicht es Ihnen, neue Werbeklischees herunterzuladen.

Vorgehensweise beim Herun- terladen neuer Werbeklischees



So laden Sie neue Werbeklischees herunter:

- 1 Zeigen Sie die Liste der Werbeklischees an (siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen der Werbeklischeeliste* S.143).
 - 2 Wählen Sie > **Suche nach Updates** aus, und drücken Sie auf [OK].
Das Frankiersystem stellt die Verbindung zum Online Services-Server her und lädt verfügbare Werbeklischees herunter.
-

9.5 Verwalten von Postgebühren

Das Frankiersystem verwendet **Gebührentabellen**, um die Postgebühribeträge zu berechnen.

Als Manager können Sie Folgendes ausführen:

- Anzeigen der Liste der Gebührentabellen und Überprüfen, welche Tabelle derzeit vom System verwendet wird
- Herunterladen neuer Gebührentabellen.



Die neu verfügbaren **Gebührentabellen werden automatisch auf das Frankiersystem heruntergeladen**, indem dieses mit dem Online Services-Server als Benutzer verbunden wird. Siehe *Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen S.139*.

Siehe auch

- *Optionen und Updates S.135*

Anzeigen der Liste der Gebührentabellen

In der Liste der Gebührentabellen werden die Gebührentabellen angezeigt, die auf dem Frankiersystem installiert sind. Die aktivierte Gebührentabelle ist durch ein Häkchen ✓ gekennzeichnet.



Gebührentabellen werden automatisch an ihrem Stichtag aktiviert.

Vorgehensweise beim Prüfen von Gebührenaktua- lisierungen



So zeigen Sie die Liste der Gebührentabellen an:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager S.108*):

Auf **MENU** drücken und **8 . 4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Optionen und Updates > Gebührenmanagement

Die Liste der Gebührentabellen wird auf dem Bildschirm *Gebührenmanagement* angezeigt. Die Tabellen werden über den Gebührenstichtag gekennzeichnet.

Herunterladen neuer Postgebühren

Das nachfolgende Verfahren ermöglicht es Ihnen, neue Gebührentabellen herunterzuladen.

Vorgehensweise beim Herunterladen neuer Postgebühren



So laden Sie neue Gebühren herunter:

- 1 Zeigen Sie die Liste der Gebührentabellen an (siehe *Vorgehensweise beim Prüfen von Gebührenaktualisierungen* S.145 oben).
 - 2 Wählen Sie > **Suche nach Updates** aus, und drücken Sie auf **[OK]**.
Das Frankiersystem stellt die Verbindung zum Online Services-Server her und lädt verfügbare Gebühreninformationen herunter.
-

9.6 Verwenden der Mailbox

Mit Hilfe der Mailboxs können Sie Nachrichten des Frankiersystems oder vom Kundendienst über den Server empfangen.

Auf dem Startbildschirm zeigt ein Symbol an, dass die Mailbox ungelesene Nachrichten enthält.

Der Bildschirm mit der *Mailbox-Liste* zeigt **ungelesene Nachrichten** an und ermöglicht es Ihnen, gelesene Nachrichten zu löschen.

Vorgehensweise beim Lesen Ihrer Nachrichten

- 1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **8** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Mailbox**

Der Bildschirm *Mailbox* wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie die zu lesende Nachricht aus, und drücken Sie dann auf [OK].
- 3 Wählen Sie *Delete message* aus, um die Nachricht nach dem Lesen zu löschen.

Vorgehensweise beim Lesen Ihrer Nachrichten



- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108):

Auf **MENU** drücken und **1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Mailbox**

Der Bildschirm *Mailbox* wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie die zu lesende Nachricht aus, und drücken Sie dann auf [OK].
- 3 Wählen Sie *Delete message* aus, um die Nachricht nach dem Lesen zu löschen.

Vorgehensweise beim Löschen Ihrer Nach- richten

- 1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **8** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Mailbox**

Der Bildschirm *Mailbox* wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie die zu löschende Nachricht aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**.
- 3 Wählen Sie *Delete message* aus, um die Nachricht zu löschen.

Vorgehensweise beim Löschen Ihrer Nach- richten



- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108):

Auf **MENU** drücken und **1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Mailbox**

Der Bildschirm *Mailbox* wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie die zu löschende Nachricht aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**.
- 3 Wählen Sie *Delete message* aus, um die Nachricht zu löschen.

10 Wartung des Frankiersystems

In diesem Abschnitt sind wichtige Informationen über die Wartung des Frankiersystems enthalten, damit es in einem guten Zustand erhalten bleibt.

10.1	Warten der Farbkartusche	151
	Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten	152
	Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten 	152
	Vorgehensweise beim Ausrichten der Druckköpfe 	153
	Vorgehensweise beim automatischen Reinigen der Druckköpfe.....	154
	Vorgehensweise beim automatischen Reinigen der Druckköpfe 	154
	Vorgehensweise beim manuellen Reinigen der Druckköpfe	154
	Vorgehensweise beim Ersetzen der Farbkartusche	155
10.2	Reinigen der automatischen Zuführung.....	157
10.3	Wartungsvorgänge	158
	Vorgehensweise beim Ausführen des Installations-Assistenten 	158
	Vorgehensweise zum Ausführen der Update-Registrierung 	159

10.1 Warten der Farbkartusche

Informationen zur Farbkartusche

Die zum Drucken verwendete Farbkartusche befindet sich im Frankiersystem und wurde vom Postdienstleister getestet und genehmigt.

Die Farbkartusche verwendet Tintenstrahltechnologie. Sie erfordert ein regelmäßiges Reinigen der Druckkopfdüsen, damit eine geeignete Druckqualität erreicht wird. Das System führt diese Reinigung automatisch oder auf Anforderung durch. Sie können die Druckköpfe auch manuell reinigen, wenn die automatische Reinigung nicht ausreichend ist.

Außerdem enthält die Farbkartusche zwei Druckköpfe, die ausgerichtet werden müssen.

Wenn sich keine Druckfarbe mehr in der Kartusche befindet, muss die Kartusche gewechselt werden.



Wenn Sie eine schlechte Druckqualität bemerken (gestreift, zu hell, unscharf usw.) finden Sie weitere Informationen unter *Warten der Farbkartusche* S.151.

Farbkartuschenpflege

In diese Abschnitt wird Folgendes erläutert:

- Prüfen des Druckfarbenfüllstands in der Kartusche, um sicherzustellen, dass ausreichend Druckfarbe vorhanden ist
- Ausrichten der Druckköpfe
- Automatisches Reinigen der Druckköpfe
- Manuelles Reinigen der Druckköpfe
- Wechseln der Farbkartusche

Hinweis: Der Begriff "Druckkopfsatz" wird auch verwendet, um auf die Farbkartusche zu verweisen.

Anzeigen des Füllstands und der Kartuschendaten

Sie können den Druckfarbenfüllstand und andere Kartuschendaten anzeigen. Beispiel:

- Verbrauchte Druckfarbe in Prozent
- Farbe der Druckfarbe
- Kartuschenstatus (vorhanden oder nicht vorhanden)
- Datum der ersten Verwendung



Überprüfen Sie auch das Haltbarkeitsdatum (**Best before**) auf der Verpackung der Kartusche. Nach diesem Datum ist die Garantie der Kartusche ungültig.

Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfar- benfüllstands und der Kartu- schendaten

So zeigen Sie die Farbkartuschendaten an:

- 1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **12.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Farbkartusche > Farb-Information

Der Bildschirm *Farb-Information* wird angezeigt.

Farb-Information	
Verbrauch	3 %
Farbe	Rot fluores...
Land	Vorhanden
Ersteinsatz a...	01-01-03

Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfar- benfüllstands und der Kartu- schendaten



So zeigen Sie den Druckfarbenfüllstand und die Kartuschendaten an:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager S.108*):

Auf **MENU** drücken und **7.2.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Systeminfo > Kartusche > Farb-Information

Der Bildschirm *Farb-Information* wird angezeigt.

Einstellen der Ausrichtung des Druckkopfsatzes

Richten Sie die Druckköpfe aus, wenn zwischen dem oberen und unteren Bereich der Abdrucke ein Versatz besteht.



Das Frankiersystem erfordert von Ihnen, dass Sie die Druckköpfe nach jedem Wechsel der Kartusche ausrichten.

Vorgehensweise beim Ausrichten der Druckköpfe

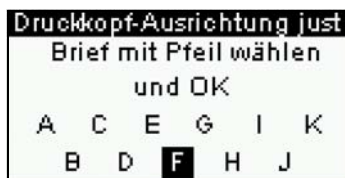


So richten Sie die Druckköpfe aus:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108):

Auf **MENU** drücken und **7 . 2 . 4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Systeminfo** > **Farbkartusche** > **Druckkopf-Ausrichtung**

- 2 Drücken Sie auf **[OK]**, und legen Sie ein Blatt Papier auf den Anlagetisch.
Das System druckt ein Testmuster.
- 3 Der Bildschirm *Druckkopf-Ausrichtung justieren* wird angezeigt.
Beobachten Sie das Muster, und verwenden Sie dann die Tasten **aufwärts/abwärts**, um den Buchstaben auszuwählen, der der geradlinigsten und vollständigen vertikalen Linie entspricht.



- 4 Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.
- 5 Drücken Sie auf , um zurück zum Menü "Kartusche" zu gelangen, nachdem die Ausrichtung abgeschlossen ist.

10

Wartung des Frankiersystems

Reinigen der Druckköpfe

Wenn der Abdruck auf den Kuverts oder Frankierstreifen auf gewisse Weise undeutlich oder unsauber wirkt, reinigen Sie die Druckköpfe, um den Druckkop fzustand wiederherzustellen.

Wenn der Druckkopf zu häufig gereinigt werden muss, ändern Sie das automatische Reinigungsintervall wie angegeben.

Vorgehensweise beim automa- tischen Reinigen der Druckköpfe

So reinigen Sie die Druckköpfe automatisch:

- 1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **12 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Farbkartusche** > **Reinigungsvorgang**

Der Reinigungsvorgang startet automatisch.

Vorgehensweise beim automa- tischen Reinigen der Druckköpfe



So reinigen Sie die Druckköpfe automatisch:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108):

Auf **MENU** drücken und **7 . 2 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Systeminfo** > **Farbkartusche** > **Reinigungsvorgang**

Der Reinigungsvorgang startet automatisch.

Manuelles Reinigen

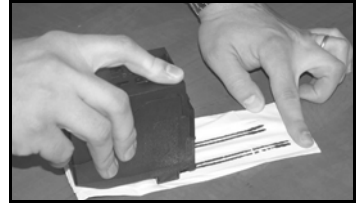
Wenn die automatische Reinigung nicht ausreichend ist, können Sie die Druckköpfe auch manuell reinigen.

Vorgehensweise beim manuellen Reinigen der Druckköpfe

So reinigen Sie die Druckköpfe manuell:

- 1 Öffnen Sie die Abdeckung der Basis.
- 2 Entnehmen Sie die Farbkartusche (siehe *Vorgehensweise beim Ersetzen der Farbkartusche* S.155).

- 3 Reinigen Sie die Druckköpfe mit einem weichen feuchten Lappen.
- 4 Setzen Sie die Druckkartusche wieder ein.
Schließen Sie die Abdeckung der Basis.



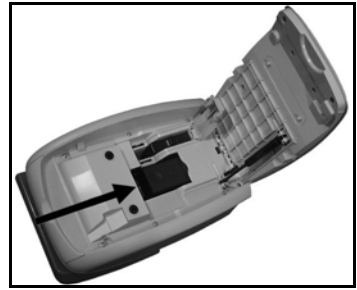
Ersetzen der Farbkartusche



Das Netzkabel muss angeschlossen sein, um die Kartusche in die Position zu bewegen, an der die Auswechslung erfolgt.

Vorgehensweise beim Ersetzen der Farbkartusche

- 1 Öffnen Sie die Abdeckung: Die Kartusche bewegt sich an die Position, an der die Entnahme erfolgen soll.



Halten Sie Ihre Finger fern von der Farbkartusche, während sich diese an die Entnahmeposition bewegt.

- 2 Drücken Sie die Farbkartusche auf der Hinterseite nach unten, um diese zu lösen.
- 3 Entnehmen Sie die alte Farbkartusche.



- 4** Entfernen Sie die Schutzstreifen von der neuen Farbkartusche.



- 5** Setzen Sie die neue Farbkartusche ein, und drücken Sie diese dann nach vorne, bis Sie ein Klicken vernehmen.



- 6** Schließen Sie die Abdeckung.

Der Ausrichtungsvorgang der Druckköpfe wird automatisch gestartet.

10.2 Reinigen der automatischen Zuführung

Das Reinigen der automatischen Zuführung umfasst Folgendes:

- Reinigen der Sensoren für den Postgutpfad des Frankiersystems

10.3 Wartungsvorgänge

Ausführen des Installations-Assistenten

Möglicherweise möchten Sie den Installations-Assistenten nach einer Systemaktualisierung ausführen.

Vorgehensweise beim Ausführen des Installations- Assistenten



So führen Sie den Installations-Assistenten aus:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108):

Auf **MENU** drücken und **7 . 4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Systeminfo > Vorgänge

Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

- 2 Drücken Sie auf **[OK]**.
- 3 Wählen Sie **Installationsvorgang** aus (oder geben Sie **1** ein).
- 4 Geben Sie die erforderlichen Parameter auf den jeweiligen Bildschirmen ein oder wählen Sie diese aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**.
- 5 Drücken Sie auf **[OK]**, um den Installationsvorgang abzuschließen und zum Hauptmenü des Managers zurückzukehren.

Nach der Installation des Frankiersystems sollten Sie Vorgaben zum PSD hinzufügen, damit Sie mit der Verarbeitung der Postgüter beginnen können. Siehe *Hinzufügen von Vorgaben* S.61

Ausführen des Verfahrens zur Update-Registrierung zum Ändern der Adresse

Dieses Verfahren wird verwendet, wenn sich Ihre Adresse geändert hat. Wenden Sie sich an den Kundendienst, um Ihre Daten zu ändern. Sie werden dann aufgefordert, das Verfahren zur Update-Registrierung durchzuführen. Überprüfen Sie vor dem Start, dass das Frankiersystem an eine Telefonleitung oder das LAN angeschlossen ist.

Vorgehensweise zum Ausführen der Update-Registrierung



So führen Sie die Update-Registrierung aus:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108):

Auf **MENU** drücken und **7 . 4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Systeminfo** > **Vorgänge**

Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

- 2 Drücken Sie auf **[OK]**.
- 3 Wählen Sie **Update-Registrierung** aus (oder geben Sie **6** ein).
- 4 Drücken Sie auf **[OK]**, um die Verbindung zum Postdienstleister herzustellen.
- 5 Drücken Sie auf , nachdem der Anruf beendet ist.
- 6 Drücken Sie auf **[OK]**, um den angezeigten Geocode auszuwählen.

11 Problembehandlung

Dieser Abschnitt hilft Ihnen bei der Behandlung von Problemen, die möglicherweise bei der Verwendung des Frankiersystems auftreten können.

11.1	Papierstau	163
	Vorgehensweise beim Bereinigen von auf der Basis eingeklemmten Postgütern	163
11.2	Wiegeprobleme.....	164
11.3	Diagnose und Systemdaten.....	165
	Vorgehensweise beim Zugriff auf die Diagnose 	166
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Softwaredaten 	167
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Hardwaredaten 	167
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Ereignislisten 	168
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Systemzähler 	168

11.1 Papierstau

Stau in der Basis

Kuverts sind im Transportmechanismus der Basis eingeklemmt.

Mögliche Ursachen

- Postgut ist zu dick.
- Format des Postguts ist falsch.

Maßnahmen

- 1 Bereinigen Sie die Basis wie nachfolgend veranschaulicht.
- 2 Beseitigen Sie die in der linken Spalte angezeigte Ursache:
 - Postgutformate: siehe *Postgutspezifikationen* S.171.

Vorgehensweise beim Bereinigen von auf der Basis eingeklemmten Postgütern

So bereinigen Sie auf der Basis eingeklemmte Postgüter

- 1 Ziehen Sie den unter der Basis befindlichen Auslösegriff, um die Transportbänder und -räder abzusenken. Halten Sie den Griff fest.
- 2 Entfernen Sie die eingeklemmten Kuverts mit der anderen Hand.
- 3 Lassen Sie den Freigabegriff los, um das Transportband und die -räder wieder in Position zu bringen.



11.2 Wiegeprobleme

Das Wiegegerät wiegt nicht genau

Die Basis zeigt anscheinend nicht das richtige Gewicht an.
Sie müssen das Wiegegerät wie folgt überprüfen.

Mögliche Ursachen

Maßnahmen

Es sind Vibrationen oder Luftzüge im Wiegebereich vorhanden.

Verwenden Sie einen stabilen und festen Tisch:

- Nicht in der Nähe einer Tür
- Nicht in der Nähe einer Lüftung oder eines Ventilators

Etwas berührt das oder liegt auf der Wiegeplattform.

Räumen Sie den Wiegebereich, und setzen Sie die Wiegeplattform auf Null zurück (siehe *Wiegeeinstellungen* S.119).

Der Nullpunkt der Wiegeplattform ist nicht richtig.

Informationen finden Sie unter den Verfahren zum Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null in *Wiegeeinstellungen* S.119.



Stellen Sie beim Starten des Systems sicher, dass die Wiegeplattform frei ist, um Fehler beim Wiegen zu vermeiden.

11.3 Diagnose und Systemdaten

Mit Hilfe der Diagnose können Sie die Hauptursache eines Problems oder eines Systemausfalls ermitteln.

Die Maschine führt Selbsttests aus, um das System zu analysieren und die entsprechenden Berichte zu generieren.

Die Systemdaten stellen Daten über den Status der Maschine und über die Ereignisse oder Fehler bereit, die auf dem System aufgetreten sind.

Diagnose

Als Manager können Sie auf folgende Diagnosen Zugriff erhalten:

Nr.	Diagnose	Kommentare
1	LAN-Verbindungstest	Sendet eine Nachricht an einen Server (falls verbunden), um die Leitung zu prüfen.
2	Sensorenstatus	Meldet den Status ([0] oder [1]) der nachfolgenden Sensoren: • Oberes Dokument • Druckstart • Abdeckung • Schlitten
3	Anzeige	Der Bildschirm zeigt nacheinander einen schwarzen Balken ohne Text und dann mit Text an.
4	Ziffernblock	Zeigt "Taste ok" an, wenn der Test richtig verlaufen ist
5	USB-Anschlüsse	Überprüft die beiden USB-Anschlüsse (USB-Schlüssel erforderlich).
6	Serieller Anschluss	Überprüft den seriellen Anschluss.
7	Modem-Selbsttest	Überprüft das Modem.
8	Ping-Tool	Überprüft die LAN-Adresse.
9	IP-Konfigurationsprüfprogramm	Überprüft die LAN-Verbindung.

Vorgehensweise beim Zugriff auf die Diagnose



So erhalten Sie Zugriff auf die Diagnose:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108):

Auf **MENU** drücken und **7 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Systeminfo > Diagnose

- 2 Das System erfordert, dass Sie auf **[OK]** drücken, um die Diagnosetests zu starten. Anschließend zeigt es die Liste der Tests an.
 - 3 Wählen Sie einen Test aus der Liste aus.
-

Systemdaten

Als Manager haben Sie Zugriff auf:

- Die Softwaredaten (PSD#, Loader, OS, PACK, XNDF DATA DELTA, language, variant).
- Die Hardwaredaten (P/N der Basis und des PSDs).
- Die Liste der auf der Maschine aufgetretenen Ereignisse und Fehler (Fehler der Basis, PSD-Ereignisse und der Verlauf der Serververbindung).
- Die Daten der Systemzähler.

Vorgehensweise beim Anzeigen der Soft- waredaten



So zeigen Sie die Softwaredaten an:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108):

Auf **MENU** drücken und **7.1.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Systeminfo** > **System** > **Softwareinformationen**

- 2 Das System zeigt die Daten über die Software an.
-

Vorgehensweise beim Anzeigen der Hard- waredaten



So zeigen Sie die Hardwaredaten an:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.108):

Auf **MENU** drücken und **7.1.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Systeminfo** > **System** > **Hardwareinformationen**

- 2 Das System zeigt die Daten über die Hardware an.
-

Vorgehensweise beim Anzeigen der Ereignislisten



So zeigen Sie Ereignislisten an:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager S.108*):

Auf **MENU** drücken und **7 . 1 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Systeminfo** > **System** > **Fehlerliste**

- 2 Wählen Sie die Liste > **Fehlerbericht Basis** (oder geben Sie **1** ein) oder die Liste > **Fehlerbericht PSD** (oder geben Sie **2** ein) oder den Verlauf der Serververbindung aus (oder geben Sie **3** ein).
- 3 Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.
- 4 Das System zeigt die ausgewählte Liste in einer Tabelle mit Folgendem für jeden Fehler an:
 - Dem *Code* des Fehlers.
 - Dem *Datum*, an dem der Fehler beigefügt wurde.
 - Der Zählerstand für *Stück*, als der Fehler aufgetreten ist.
 - Die *Beschreibung*
 - Die *Kategorie*

Vorgehensweise beim Anzeigen der System- zähler



So zeigen Sie die Daten der Systemzähler an:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager S.108*):

Auf **MENU** drücken und **7 . 1 . 4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Systeminfo** > **System** > **Zähler**

- 2 Das System zeigt die Daten der Systemzähler an.

12 Spezifikationen

In diesem Abschnitt sind die Hauptspezifikationen für das Frankiersystem enthalten.

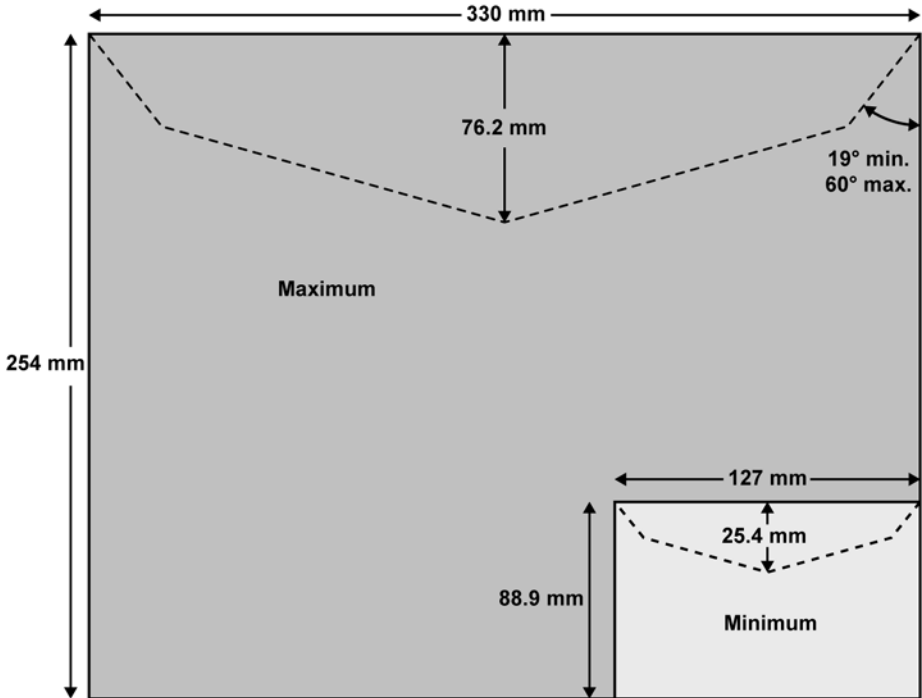
12.1	Postgutspezifikationen	171
12.2	Umgebungsbedingungen	172
12.3	Allgemeine Spezifikationen	173
12.4	Betriebsspezifikationen	174

12.1 Postgutspezifikationen

Grundmerkmale für Kuverts

Kuvertabmessungen

Das Frankiersystem kann die nachfolgend veranschaulichten Kuvertflaschenformate bearbeiten (*Hinweis: Die Abbildung ist nicht maßstabsgetreu*).



Kuvertgewicht in Zuführung

Min 2,83 g

Max 750 g

Kuvertdicke

Min 0,2 mm

Max 10 mm

12.2 Umgebungsbedingungen

Temperatur und relative Luftfeuchtigkeit

Das Frankiersystem sollte nur unter den folgenden Bedingungen betrieben werden:

Temperaturbereich	10°C-40°C
Relative Luftfeuchtigkeit	Maximal 80 % ohne Kondensation

Wiegenauigkeit



Verwenden Sie einen stabilen und standfesten Tisch an einer durchzugsfreien Position, um die bestmöglichen Ergebnisse beim Wiegen zu erhalten:

- Nicht in der Nähe von Türen
- Nicht in der Nähe einer Lüftung oder eines Ventilators

12.3 Allgemeine Spezifikationen

Abmessungen (mm) (Breite x Länge x Höhe)

- Basis: 250 x 375 x 260
- Zuführungstisch mit Anfeuchter: 188 x 218 x 99

Gewicht

- Basis: 10,6 kg

Stromversorgung

- Frequenz: 50 Hz
- Max. Nennstrom (vollständige Konfiguration): 0,2 A
- Stromversorgung: 230 V (+/- 10 %) 2-poliger geerdeter Stromkreis (bis zum Standard NFC15-100)

Betriebsbedingungen

- Umgebungstemperatur: +10°C - +40°C
- Relative Luftfeuchtigkeit: Maximal 80 % ohne Kondensation.

12.4 Betriebsspezifikationen

Kuvertabmessungen und Gewichte

- Max. Länge: 330 mm
- Max. Breite: 254 mm
- Max. Dicke für Verschließen: 9,6 mm.
- Max. Laschenhöhe: 76 mm
 - Minstdicke: 0,2 mm
 - Max. Dicke: 10 mm

Kostenstellen

Die Anzahl der Kostenstellen ist standardmäßig auf 10 festgelegt und kann optional bis auf 100 angehoben werden.

Index

- A**
 - AUS 19
 - Abdeckung 12
 - Abdruckspeicher 13, 54, 128, 128
 - Abschalten 8
 - Alle Kostenstellen 94
 - Anschlussübersicht 17
 - Arbeitssitzung 27, 27
 - Auf Null zurücksetzen 119
 - Auswählen einer Gebühr 44
 - Automatische Vordatierung 126
- B**
 - Basiseinheit 11
- D**
 - Datum 50, 134
 - Differenz-Wiegen 36
 - Druck AUS 41
 - Druckmodus 23, 29
 - Druckversatz 13, 53, 127
- E**
 - Eingang 38
 - Einzelne Kostenstelle 93
 - Energy Star® 18
- F**
 - Farbkartusche 12, 151, 155
 - Frankierung 49, 51, 124
 - Füllstand 152
- G**
 - Gebührenaktualisierungen 97
 - Gebührentabellen 145
- I**
 - Installation 158
- K**
 - Kostenstelle 13, 73, 74, 92
 - Kostenstellen 70
 - Kostenstellen AUS 69
 - Kostenstellen AUS mit PIN 70
 - Kostenstellenparameter 73
 - Kuvertabmessungen 171
- L**
 - LAN 7, 133
- M**
 - Mailbox 13, 147
 - Manuelle Anrufe 98
 - Manuelle Gewichtseingabe 37
- N**
 - Nachrichten 147
- O**
 - Online Services 97
 - Optionen 139
- P**
 - PSD 59, 63
 - Papierstau 163
 - Postalisches Sicherheitsgerät (PSD) 12
- S**
 - Sleep 18
 - Sortieren von Postgütern 26

Spezifikationen 173
Standard-Wiegen 35
Stapelzähler 30
Strom 5
Störungsfreigabegriff 11
Stückzahlermittlung 56
Synchronisationsanruf 99

T

Telefon 7
Text 51

V

Verarbeiten von Postgütern 35, 39,
42
Vorgaben 60, 61

W

Werbeklischee 13, 143
Werbeklischees 51
Wiegeart 45
Wiegemodus 13
Wiegeplattform 11

Z

Zuführungstisch 11
Zugriffssteuerung 67
Zähler 55

Ä

Ändern von Kostenstellen 43